

PIANO TRIENNALE 2019-2021

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E PER LA TRASPARENZA

Sommario

1	PREMESSA	3
2	SCOPO	3
3	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	4
3.1	Glossario	4
3.2	Abbreviazioni	6
4	DESCRIZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE FVG	6
5	ANALISI DEL CONTESTO	8
5.1	Contesto esterno	8
5.2	Contesto interno	9
6	I SOGGETTI	11
6.1	Responsabilità	11
6.2	I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza	12
6.3	I dipendenti	13
6.4	I dirigenti	14
6.5	L'Ufficio procedimenti disciplinari	15
7	STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
7.1	Attività di controllo interno	16
7.2	Informatizzazione dei processi	17
7.3	Mappatura dei processi	17
7.4	Individuazione dei processi a rischio di corruzione	18
7.5	Le certificazioni e i regolamenti	18
7.6	Programma formativo per la prevenzione della corruzione	18
7.7	Codici di comportamento	19
7.8	Rotazione del personale	19
7.9	Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi	19
7.10	Cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni	20
7.11	Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali	20
7.12	Tutela del dipendente (whistleblowing) che effettua segnalazioni di illecito	21
7.13	Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili	21
7.14	Commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente	22
7.15	Patti per l'integrità	22
7.16	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione	22
7.17	Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante	23
7.18	Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni	24
8	AZIONI PER LA TRASPARENZA	24
8.1	Amministrazione trasparente	24
8.2	Obblighi di pubblicazione D.Lgs 33/2013 novellato e delibera ANAC n. 1310/2016	25
9	PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE	27
10	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	27
11	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT	28
12	RICHIESTE DI ACCESSO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI	29
13	RIFERIMENTI NORMATIVI	33
14	ACCESSIBILITÀ DEL PTPCT	34
15	ALLEGATI	34

1 PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto regole finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni.

La nuova normativa si fonda sui seguenti capisaldi:

1. l'**individuazione**, nell'ambito di ciascuna amministrazione, di un **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, con il compito di organizzare e gestire un sistema di prevenzione;
2. la **predisposizione di un Piano Triennale**, che stabilisca regole, sistemi di controllo, responsabilità e tempi di attuazione, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il D.Lgs 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante di pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", è finalizzato a garantire i principi di accessibilità totale alle informazioni inerente l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, individuando gli obblighi di trasparenza e le modalità per l'attuazione degli stessi.

Anche questa normativa si basa su:

1. l'**individuazione**, nell'ambito di ciascuna amministrazione, di un **Responsabile per la trasparenza**, con il compito di organizzare e gestire la pubblicità delle attività in tutte le sue forme istituzionali;
2. la **predisposizione di un Piano Triennale**, che stabilisca regole, sistemi di controllo, responsabilità e tempi di attuazione, finalizzato alla trasparenza ed integrità.

Con il D.lgs. n. 97/2016 di modifica del D.lgs. n. 33/2013 e della L.190/2012, il legislatore impone che il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità venga integrato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, andando a definire così un unico **Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (denominato d'ora in poi PTPCT)**.

L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia già dal 2015 ha adottato un unico Piano per ottemperare alle finalità previste dalle due diverse fonti normative.

2 SCOPO

Il PTPCT, fornisce una valutazione del livello di esposizione delle attività al rischio corruzione e stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il fenomeno, evidenziando come la trasparenza sia una delle tante misure di prevenzione della corruzione. Il principale strumento, infatti, di cui gli enti dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione, è costituito dalla pubblicità di quei dati e di quelle informazioni che consentono di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici.

La conoscenza della *mission* agenziale, contribuisce a promuovere il consenso del cittadino-utente e dell'opinione pubblica, ma anche il benessere organizzativo degli operatori, attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza e lo stimolo alla produttività. Costituisce pertanto dovere etico, prima che giuridico, la trasparenza delle azioni e quello della comunicazione, attuata con i mezzi più aggiornati.

Il concetto di trasparenza assume, pertanto, una dimensione più ampia rispetto a quella derivante dal diritto di accesso alle informazioni originariamente previsto della legge 241/1990.

Il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza, ridefinisce la stessa come accessibilità totale dei dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più finalizzata solamente a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ma, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Nella stessa ottica si pone il D.Lgs. 97/2016.

La trasparenza diviene quindi principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il riconoscimento di tale diritto, si traduce in stimolo continuo per le pubbliche amministrazioni a revisionare i propri processi produttivi, per renderli compatibili con le esigenze di efficacia ed efficienza rispetto alle quali la società è sempre più sensibile.

La trasparenza quindi, favorisce lo sviluppo presso la pubblica amministrazione della cultura dell'*accountability* (*responsabilità*) attraverso:

- il controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della *performance*;
- la conoscenza della qualità dei servizi erogati e delle modalità di erogazione, nonché dei loro costi;
- la prevenzione di fenomeni corruttivi e promozione della cultura dell'integrità.

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dal PTPCT, che per sua stessa natura si presenta non come un documento definitivo, bensì, come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai *feedback* ottenuti dalla loro applicazione.

L'obiettivo finale, che si vuole gradualmente raggiungere, è disporre di un sistema di controllo preventivo tale da:

- a. ridurre le situazioni che possano costituire occasione per fenomeni di corruzione;
- b. aumentare la capacità dell'ente di venire a conoscenza di casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

Per la stesura del PTPCT sono stati coinvolti tutti i dirigenti responsabili di struttura, attraverso incontri periodici sul tema e richieste di suggerimenti; la collaborazione è continua anche con indicazioni migliorative.

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

3.1 Glossario

La nozione di **corruzione**, così come definita dal Dipartimento della Funzione pubblica con circolare n. 1/2013, è un concetto ampio, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale e sono tali da comprendere non solo

l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice medesimo, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La **trasparenza** è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La **pubblicazione** è intesa come la partecipazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Agenzia direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Per **accesso civico semplice** si intende il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza.

Per **accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom Of Information Act)** si intende la possibilità da parte di tutti i cittadini di richiedere documenti, informazioni e dati e atti della Pubblicazione Amministrazione, ad eccezione delle documentazioni considerate sensibili, secondo uno specifico iter che prevede che, comunque, venga fornita una risposta ai cittadini che ne faranno richiesta. Con il FOIA, che è in vigore dal 23 dicembre 2016, si affronta la delicata tematica legata, oltre che al diritto dell'accesso all'informazione pubblica, anche alla trasparenza, alla libertà di stampa e all'informazione.

Per **accesso civico agli atti documentali** si intende il diritto di accesso esercitato da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente.

Per **accesso alle informazioni ambientali** si intende il diritto di accesso alle informazioni ambientali, attraverso la più ampia diffusione dei dati, per una migliore e più efficace tutela preventiva dell'ambiente. L'accesso è possibile per tutti i dati in possesso della Pubblica Amministrazione indipendentemente dal fatto che gli stessi siano stati formati dalla PA o utilizzati nell'ambito di procedimento amministrativi; gli unici limiti ipotizzabili sono i casi di esclusione tassativamente elencati dall'art. 5 D.Lgs. 195/2005.

Il **Whistleblower** (segnalante) è un dipendente dell'amministrazione oppure un lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione,

che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La **Segnalazione** è la comunicazione del segnalante avente per oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità, commessi da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, che possano recare un danno anche solo di immagine all'organizzazione stessa nonché a terzi.

Il **Whistleblowing**, infine, è una procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale della procedura, è quello di prevenire o risolvere il problema tempestivamente e internamente all'ente od organizzazione dove si pone in atto la procedura.

3.2 Abbreviazioni

RAFVG	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
ARPA FVG	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
PTTI	Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità
PTPC	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
AIA	Autorizzazione Integrata Ambientale
AUA	Autorizzazione Unica Ambientale
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
VIA	Valutazione di Impatto Ambientale
RETE	Referenti agenziali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
SOC	Struttura Operativa Complessa
SOS	Struttura Operativa Semplice
IPAS	Struttura con incarico dirigenziale di alta professionalità
RASA	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
UPD	Ufficio Provvedimenti Disciplinari

4 DESCRIZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE FVG

L'ARPA FVG è un ente di diritto pubblico istituito con la legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, il cui Statuto è stato approvato con decreto del Presidente della Regione n. 023/Pres dd. 1 febbraio 1999, in applicazione dell'art. 2, comma 4, della predetta normativa.

L'ARPA FVG è preposta allo svolgimento delle attività finalizzate in particolare a:

- mantenere, sviluppare e potenziare le attività di tutela e di promozione della qualità degli ecosistemi naturali e degli ecosistemi antropizzati;
- controllare e prevenire i fattori di degrado che hanno o che potrebbero avere conseguenze dirette o indirette sulla salute umana;
- perseguire la massima integrazione e coordinamento delle attività svolte in materia ambientale ed igienico-sanitaria dai diversi livelli istituzionali.

L'Agenzia esercita le sue attribuzioni nell'ambito degli indirizzi e delle direttive che la Regione delibera annualmente.

L'Agenzia è stata interessata da un profondo processo di riorganizzazione che si è concretizzato con gli atti reperibili nella sezione "Organizzazione" [\[link\]](#) in "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito internet di ARPA FVG

Durante questo impegnativo percorso di riorganizzazione vi è stata l'emanazione della L. 28 giugno 2016, n. 132 **"Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale"**, che di fatto realizza un vero e proprio sistema a rete nazionale per il monitoraggio, il controllo e la conoscenza delle matrici ambientali, secondo i principi dello sviluppo sostenibile, assumendo un ruolo di authority ambientale, sia a garanzia dei cittadini italiani, sia di quelli europei, rafforzando e migliorando l'efficacia della relazione con l'Agenzia Europea dell'Ambiente (EEA), quale nodo nevralgico delle politiche ambientali dell'UE.

La legge attribuisce al nuovo soggetto compiti fondamentali quali:

- attività ispettive nell'ambito delle funzioni di controllo ambientale;
- monitoraggio dello stato dell'ambiente;
- controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento;
- attività di ricerca finalizzata a sostegno delle proprie funzioni;
- supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti statali, regionali e locali che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale;
- collaborazione con istituzioni scolastiche e universitarie per la predisposizione e per l'attuazione di programmi di divulgazione e di educazione ambientale;
- raccolta, organizzazione e diffusione dei dati ambientali che costituiranno riferimento tecnico ufficiale da utilizzare ai fini delle attività di competenza della pubblica amministrazione.

Attraverso il Consiglio del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (SNPA), il Sistema esprime il proprio parere vincolante sui provvedimenti del Governo di natura tecnica in materia ambientale e segnala al Ministero dell'Ambiente (MATTM) e alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, l'opportunità di interventi, anche legislativi, ai fini del perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, della riduzione del consumo di suolo, della salvaguardia e della promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali.

Per assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente, a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica, sono istituiti i LEPTA, i Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali, che costituiscono il livello minimo omogeneo su tutto il territorio nazionale delle attività che il SNPA è tenuto a garantire, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi di prevenzione collettiva previsti dai livelli essenziali di assistenza sanitaria (LEA).

Il nuovo Sistema, secondo lo spirito della legge di recente istituzione, intende favorire la cooperazione, la collaborazione e lo sviluppo omogeneo dei temi di interesse comune dei ventidue soggetti che lo compongono, creando spazi di confronto, di discussione e di azione comune.

5 ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Contesto esterno

Il contesto amministrativo regionale è stato profondamente innovato con la L.R. 20/2016, che ha sancito la soppressione delle province, avviata a partire dal 1° gennaio 2017 e conclusa nel 2018, determinando il trasferimento alla Regione e ai Comuni delle funzioni in precedenza svolte dalle Province.

L'avvio del SNPA in sede nazionale e l'avvio della nuova riorganizzazione delle funzioni senza le province in sede regionale hanno comportato un nuovo impegno di ARPA FVG per riorganizzare e riallineare funzioni ed attività in sintonia con il nuovo contesto di riferimento. Tuttavia la nuova Giunta regionale, insediatasi nel corso del 2018 a seguito delle elezioni amministrative, ha preannunciato la volontà di ripristinare un ente intermedio, per cui l'assetto amministrativo della regione potrebbe ulteriormente modificarsi nel corso del 2019.

Con la legge 5 dicembre 2017 n. 182, infine, è stato sancito il distacco del comune di **Sappada** dalla regione Veneto e la sua aggregazione alla regione Friuli Venezia Giulia (Figura 1): questo comporta un nuovo impegno per l'Agenzia in termini di monitoraggio, controllo e presidio ambientale, già avviato nell'ultimo periodo del 2017.

Nella figura seguente è riportato l'attuale assetto amministrativo della regione Friuli Venezia Giulia (in rosso il comune di Sappada).



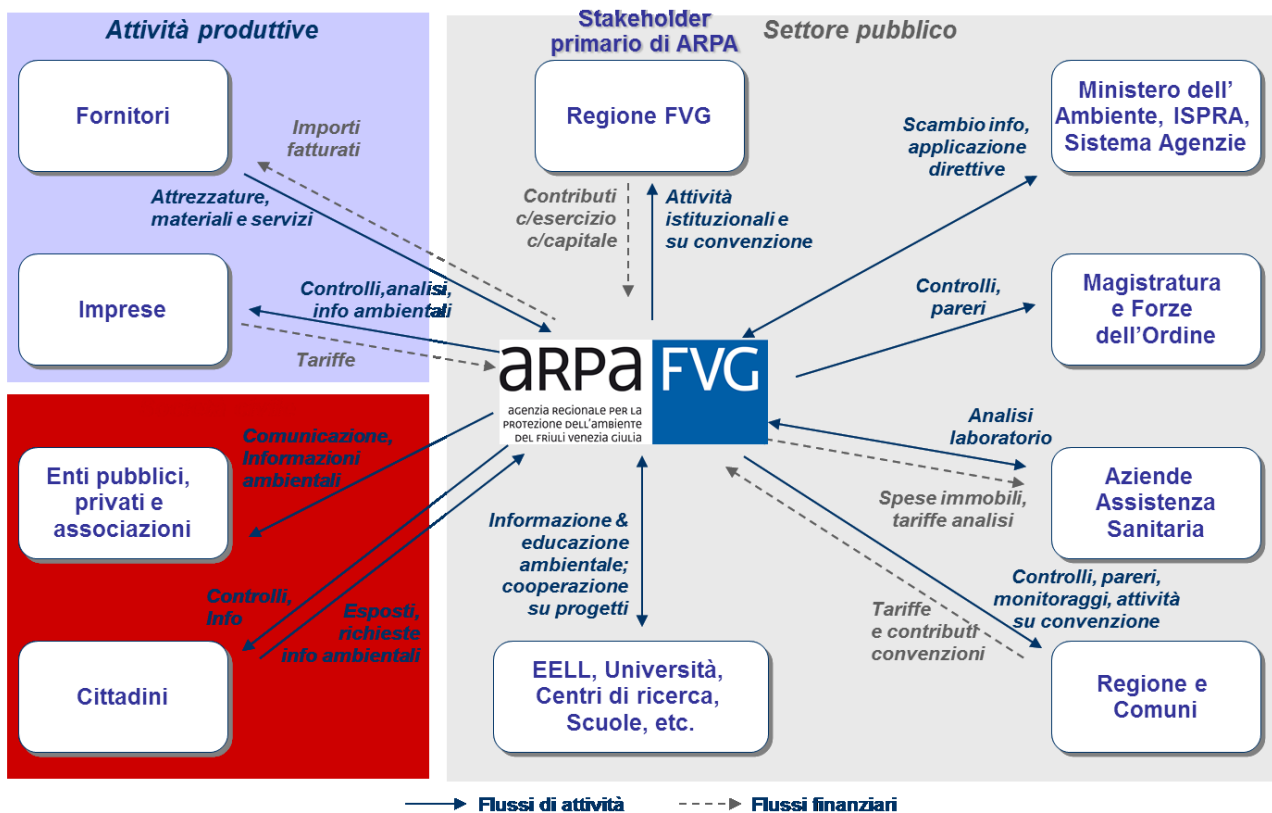
L'Agenzia svolge attività di supporto tecnico scientifico in materia ambientale a supporto di diversi enti:

- la Regione,
- gli enti locali,
- le Aziende sanitarie,
- le Autorità di controllo (Autorità giudiziaria, Arma dei Carabinieri, Corpo forestale regionale, Capitanerie di porto, Polizia municipale, Sanità marittima, ...)
- il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare.

Sviluppa inoltre il suo mandato all'interno del SNPA collaborando ai progetti e ai gruppi di lavoro interagenziali e di ISPRA e collabora con il mondo della ricerca e dell'Università.

Può svolgere attività tecniche su richiesta di soggetti privati per l'esecuzione di controlli tecnici, prelievi ed analisi di matrici ambientali.

Il raccordo con le istituzioni pubbliche, le attività produttive e la società civile si realizza attraverso una rete ampia e complessa di relazioni e interazioni, illustrata nello schema di seguito riportato.

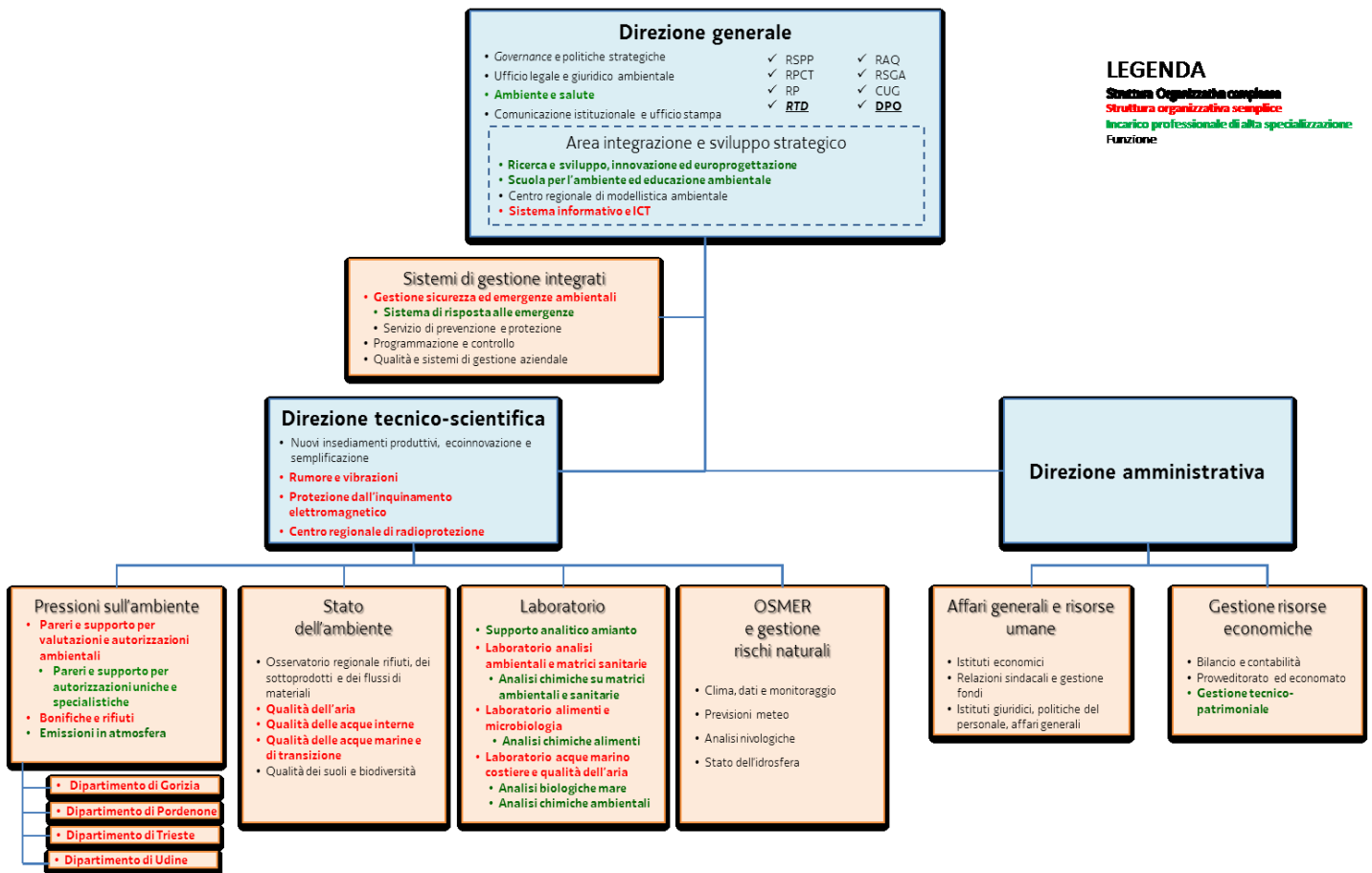


5.2 Contesto interno

Per "analisi del contesto interno", si intende l'analisi di tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. Da un lato si analizza il livello di complessità dell'organizzazione, dall'altro il sistema delle responsabilità. Per quanto riguarda il primo punto, come è stato anticipato nel paragrafo 3, l'Agenzia ha deliberato un nuovo Regolamento di organizzazione. Questa riorganizzazione ha completamente modificato l'assetto delle funzioni che rappresentano specificatamente le matrici ambientali, rafforzando il concetto di gestione distribuita del personale. In altre parole sono state definite delle nuove strutture SOC, SOS, IPAS e Funzioni regionali, che individuano univocamente le matrici ambientali per personale afferente distribuito sul territorio. Ogni struttura organizzativa complessa avrà delle strutture di staff per rafforzare i meccanismi di governance apicale.

Di seguito l'organigramma dell'ultimo provvedimento di organizzazione (decreto n. 41 del 24.04.2018).

Organigramma



LEGENDA

Struttura Organizzativa complessiva
 Struttura organizzativa semplificata
 Incarico professionale di alta specializzazione
 Funzione

L'organizzazione di ARPA è improntata ai seguenti principi e criteri organizzativi (Regolamento di organizzazione di ARPA FVG adottato il 8/6/2015):

- garantire imparzialità e terzietà nell'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge istitutiva;
- assicurare la massima competenza, indipendenza ed integrazione delle conoscenze tecniche e scientifiche, secondo procedure certificate, al fine di perseguire un sempre maggiore livello di protezione ambientale;
- sviluppare sinergie con il mondo della ricerca scientifica e dell'università, per incrementare il livello delle conoscenze e allinearsi ai migliori standard nazionali e internazionali;
- costituire il supporto tecnico scientifico per tutti i livelli istituzionali della pubblica amministrazione per l'espletamento delle attività di pianificazione, controllo ambientale, monitoraggio ambientale, informazione ambientale e promozione dello sviluppo sostenibile;
- attuare un sistema organizzativo caratterizzato dalla centralizzazione della responsabilità di funzioni su base regionale e dal coordinamento e dall'integrazione delle attività delle proprie strutture, finalizzato alla massima cooperazione e al lavoro per processi ed obiettivi;
- favorire la cultura del coinvolgimento e della partecipazione di ogni singolo operatore, basata sulla consapevolezza ed importanza del proprio ruolo in relazione al perseguimento di obiettivi comuni conosciuti e condivisi;
- individuare in modo chiaro le funzioni e le responsabilità connesse alla gestione delle attività;

- *valorizzare le risorse professionali, tecniche ed organizzative al fine di promuovere la crescita e l'autonomia del personale, anche attraverso la formazione, la valutazione finalizzata al riconoscimento del merito e lo sviluppo di percorsi professionali personalizzati;*
- *assicurare l'impegno ad armonizzare le esigenze istituzionali e di continuità del servizio con la promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo e della conciliazione fra tempi di vita e tempo di lavoro;*
- *adottare i principi e le pratiche del sistema qualità nelle attività dell'Agenzia, finalizzati al miglioramento delle procedure e delle prestazioni.*

Anche per il secondo punto, quello relativo al sistema delle responsabilità, buona parte delle regole sono presenti nel Regolamento di organizzazione (artt.34 e 36).

Queste informazioni sono pubblicate sia sul sito INTRANET che su quello INTERNET, dove, nella Sezione di Amministrazione Trasparente, si trovano tutti i documenti relativi all'organizzazione, gestione, controlli e verifiche di ARPA FVG.

6 I SOGGETTI

Nel presente capitolo sono individuati tutti gli attori del sistema agenziale per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza e i relativi livelli di responsabilità.

6.1 Responsabilità

La Direzione Generale:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- adotta il PTPCT, su proposta del RPCT e ne cura la pubblicazione e l'invio ai soggetti istituzionali secondo quanto previsto dall'ANAC;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

In sede di avvio della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono state individuate le responsabilità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con i provvedimenti presenti sul sito istituzionale di ARPA FVG, nella sezione dedicata nella "Amministrazione Trasparente".

In data 27 aprile 2016, con il [decreto n. 49](#), è stata unificata la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il cui incarico è stato conferito a partire dal 01.05.2016 fino al 31.12.2016, successivamente prorogato:

- con [decreto del DG n. 165](#) del 29.12.2016 per un anno;
- con [decreto del DG n. 186](#) del 29.12.2017 per un anno.

Successivamente, [con decreto del Direttore generale n° 126](#) dd 16.11.2018 si è proceduto alla nomina di un nuovo RPCT.

Questa unificazione ha anticipato quanto successivamente stabilito dalla delibera 831/2016 relativa al Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, in cui si specifica che *"la nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative"*.

Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale di ARPA FVG, unitamente a un indirizzo email dedicato.

6.2 I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il Responsabile, per quanto concerne la prevenzione della corruzione, rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015); il suo ruolo è stato rafforzato in modo significativo dal D.lgs. 97/2016 che, oltre a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevede che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il RPCT "deve poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa."

Il RPCT è tenuto a:

- elaborare la proposta del PTPCT da sottoporre a tutti i referenti della RETE e all'organo di vertice cui compete l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- notificare ad ogni dipendente già in servizio il PTPCT e curare che il medesimo venga parimenti notificato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;
- definire le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
- elaborare, d'intesa con l'IPAS EA, il programma formativo che costituisce parte integrante del più ampio piano di formazione aziendale;
- individuare, su proposta dei dirigenti, il personale da formare ai vari livelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promuovere e verificare la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti e attività maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- vigilare sulla corretta applicazione da parte delle strutture competenti, delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal d.lgs. 39/2013;
- vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale, ed effettuare le eventuali segnalazioni agli organismi competenti in caso di dichiarazioni mendaci;
- verificare, in raccordo con i dirigenti e titolari di posizione organizzativa, l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- garantire la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei relativi responsabili;
- predisporre e pubblicare sul sito istituzionale di ARPA FVG, entro la scadenza di norma, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

Il RPCT segnala all'UPD, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione. Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile per quanto concerne l'ambito della trasparenza:

- promuove nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- avvia le azioni necessarie per l'aggiornamento del PTPCT;
- avvia le attività di *audit* e valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in materia di trasparenza;
- attiva le misure per contrastare le eventuali inerzie, segnalando altresì le stesse agli organi competenti; qualora rilevi omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali o inadempimenti in materia di pubblicazione obbligatoria ne dà comunicazione all'UPD, alla Direzione Strategica e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
- fornisce le istruzioni operative generali ai dirigenti componenti della RETE, alle strutture e al personale dell'Agenzia;
- riceve le richieste di accesso civico;
- riceve le segnalazioni di illeciti ed irregolarità dei dipendenti e degli stakeholder.

6.3 I dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Agenzia partecipano al processo di gestione del rischio previsto dal presente documento e ne osservano le misure (art. 1, c. 14, l. 190/2012).

Tutti i dipendenti inoltre sono tenuti:

- alla conoscenza del presente documento a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della comunicazione personale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì dello specifico Codice di comportamento che sarà adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione, mediante specifico modulo, al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro insorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente responsabile o (per i dirigenti) al livello gerarchicamente superiore (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ad assicurare la propria collaborazione al RPCT e alla rete per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- a segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che segnala al RPCT o all'ANAC o che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal PTPCT e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e smi (whistleblowing);
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, sono tenuti a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente, in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (in cui rientrano anche difformità rispetto alle procedure e alle direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal documento costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

6.4 I dirigenti

A partire dal 01.01.2016 **tutti i dirigenti costituiscono la RETE interna per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** e hanno l'obbligo di esercitare le attività di controllo, vigilanza e referenza. I dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, della Rete e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 d.p.r. n. 3/1957; art. 1, c.3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare e di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.LGS. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, c. 14, l. 190/2012);
- identificano le attività a rischio di corruzione.

I Dirigenti, supportati dal RPCT, elaborano meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. I Dirigenti delle articolazioni aziendali, assicurano l'attuazione dei regolamenti agenziali ed il rispetto dei tempi procedurali e prestazionali previsti nei regolamenti vigenti, provvedendo al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza trimestrale. I Dirigenti di SOC, SOS e IPAS devono trasmettere al RPCT, entro i termini definiti nel Piano della *performance*, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente.

I **dirigenti** sono tenuti, inoltre, a:

- monitorare le attività ed effettuare una tempestiva segnalazione al RPCT in caso di non rispetto sistematico dei tempi procedurali (costituente elemento sintomatico di funzionamento non corretto), e di mancato rispetto del PTPCT;
- provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando, laddove possibile, le azioni di rimedio necessarie oppure, ove non rientrino nella competenza dirigenziale, proponendole al RPCT;
- provvedere con atto motivato alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad "alto" rischio di corruzione e garantire, nel caso in cui questa non sia possibile, un adeguato monitoraggio delle attività;
- proporre al RPCT i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione-trasparenza";
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione;
- adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento;

- assicurare la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza.
- consegnare, anche in solo formato elettronico, i codici di comportamento ed il presente documento ad eventuali collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- garantire l'applicazione delle procedure, istruzioni operative e linee guida adottate dall'Agenzia, assicurandone l'aggiornamento allo stato dell'arte.

Il **dirigente della SOC Affari generali e risorse umane**, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, è tenuto altresì a:

- vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- applicare le disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di concorso;
- vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale;
- adeguare, in caso di modifiche normative, il regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- aggiornare il Codice di comportamento dell'Agenzia;
- supportare l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal PTPCT.

Il **dirigente della SOC Gestione risorse economiche** oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, sono tenuti altresì a:

- inserire il codice di comportamento ed il presente documento nella documentazione consegnata a tutti i professionisti ed alle imprese incaricate della realizzazione di lavori nonché alle imprese aggiudicatrici di procedure di gara per la fornitura di beni o servizi;
- inserire nei bandi di gara appositi Patti di integrità;
- inserire nei contratti di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- inserire nei bandi di gara la 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 dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni.

6.5 L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- Conformare le proprie attività a quanto previsto dal presente documento;
- avvia i procedimenti disciplinari negli ambiti di propria competenza (art. 55-bis d.lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 Codice di procedura penale);
- svolge le attività specificatamente previste dal Codice di comportamento.

7 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Attività di controllo interno

L'Agenzia pone particolare attenzione all'attività dei controlli, siano essi preventivi, concomitanti o successivi all'attività, e coinvolgono, a diverso livello, tutti i dipendenti di ARPA (dirigenti e comparto). Gli strumenti, introdotti dalla normativa anticorruzione, contribuiscono a migliorare il sistema di controllo interno ad ARPA FVG, già strutturato e orientato al miglioramento continuo della qualità dei processi aziendali, in cui si predilige un approccio orientato alla diffusione dei valori dell'etica, della legalità e dell'integrità, piuttosto che basato solo su regole e misure repressive. Tutti i dipendenti dell'Agenzia, compresi i dirigenti e le posizioni apicali, sono protagonisti di questo processo di miglioramento.

Si è cercato, fin dall'inizio, di trasformare l'obbligatorietà della norma in opportunità per l'Agenzia, al fine di migliorare i processi ed evidenziare le anomalie e le criticità; numerosi sono stati gli incontri volti a sensibilizzare i vari soggetti interni, cercando di coinvolgerli nell'elaborazione di strategie e di strumenti utili per la promozione e diffusione della legalità e dell'integrità. Le singole misure agiscono in maniera intercorrelata e sinergica, per sortire un risultato efficace e in grado di generare valore su più fronti nella prevenzione della corruzione.

Fanno parte del sistema di controllo interno anche gli strumenti che contribuiscono a diminuire i rischi, come:

1. Il Piano della performance;
2. I Regolamenti di ARPA;
3. La Mappatura delle attività a potenziale rischio di corruzione;
4. L'attività di monitoraggio interno delle procedure;
5. Il sistema informativo.

Costituiscono organi di controllo interno: l'**Organismo indipendente di valutazione**, nominato con decreto del DG n.21 del 31.1.2017 in forma collegiale, e successivamente modificato con decreto del DG n.7 del 26/1/2018, con il compito di:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, ed elaborare una relazione annuale sullo stato del sistema medesimo;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Direttore Generale;
- validare la relazione sulla *performance*, ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Direttore Generale la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- verificare la corretta applicazione del sistema di valutazione;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Il **Collegio dei revisori**, considerato come “organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente”, nominato con decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 120 del 07.06.2017, con decorrenza dal 10.06.2017 ha, tra gli altri compiti, quello di:

- vigilare sull'osservanza delle leggi;
- controllare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle scritture contabili;
- esaminare il bilancio di previsione e le relative variazioni ed assestamento.

7.2 Informatizzazione dei processi

L'Agenzia pone particolare attenzione all'automatizzazione dei processi per la gestione efficiente e tracciabile dei flussi. Di seguito si riportano alcuni dei sistemi amministrativi che vengono utilizzati e che sono efficaci nella riduzione del rischio di corruzione:

- ADWEB – gestione atti deliberativi, richieste di approvvigionamento, gestione documenti dei sistemi qualità e gestione ambientale;
- GIFRA – gestione documentale protocollo informatizzato;
- ASCOT personale – gestione giuridica e presenze assenze del personale;
- ASCOT economico – gestione economato/provveditorato e contabilità;
- Gestione prenotazione risorse (sale riunioni, auto, strumenti informatici, biciclette, buoni pasto, ecc).

Sono inoltre in corso di realizzazione ulteriori sistemi gestionali informatizzati per il supporto alla programmazione e al monitoraggio in particolare delle prestazioni previste dal catalogo dei servizi: tali sistemi consentono la tracciabilità delle attività, costituendo uno strumento fondamentale per la riduzione dei rischi di corruzione.

Per quanto riguarda il Whistleblowing, si sta valutando l'opportunità di implementare anche nell'Agenzia il software per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante, reso disponibile dall'ANAC.

7.3 Mappatura dei processi

Risulta fondamentale, in accordo con le determinazioni dell'ANAC, mappare tutti i processi presenti in ARPA FVG. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione. La mappatura può avvenire con diversi livelli di approfondimento per evidenziare i punti più vulnerabili del processo.

A seguito della riorganizzazione che ha interessato l'Agenzia, (cap. 4), si è reso necessario procedere a una nuova mappatura dei processi, secondo la metodologia prevista nel nuovo piano di prevenzione della corruzione dell'ANAC, che ha riguardato tutte le aree agenziali oltre a quelle elencate nell'art. 1 comma 16 della legge n.190/2012 e a quelle definite nella determinazione n.12/2015.

A partire dal catalogo delle prestazioni, si è provveduto a descrivere le fasi e gli eventi, individuando le responsabilità e le strutture organizzative. Si sono pertanto valutati i processi delle specifiche attività per evidenziare le fasi e gli eventi che potrebbero avere dei risvolti di corruzione, esaminando la tipologia del rischio, le misure preventive esistenti e quelle che invece verranno definite ex novo. Da questa analisi

sono emersi anche gli obiettivi, gli indicatori, i target e le responsabilità che entrano nel Piano della performance dell'Agenzia (cap. 10). In questa fase vengono coinvolti i responsabili di SOC, SOS e IPAS.

Nel corso del 2019, nell'ottica di integrazione dei sistemi, dovrà essere avviata una nuova mappatura dei processi, sulla base del Catalogo delle prestazioni deliberato dal Consiglio Nazionale del SNPA il 09.01.2018 e adottato da ARPA FVG nella programmazione 2019-2021. Con l'ultimo provvedimento organizzativo già citato, alcuni processi sono stati assegnati a strutture diverse da quelle indicate nell'allegato 1, che mantiene tuttavia la sua validità relativamente al rischio e misure di prevenzione associati ai processi.

7.4 Individuazione dei processi a rischio di corruzione

I dirigenti responsabili hanno effettuato la mappatura del rischio, utilizzando un sistema informatico predisposto allo scopo, per ogni nuova attività o funzione attivate e, in ogni caso, secondo criteri di valutazione prudenziale. In base agli esiti, i dirigenti hanno individuato le misure di prevenzione ritenute maggiormente idonee per ridurre i potenziali rischi corruttivi (allegato 1).

7.5 Le certificazioni e i regolamenti

A garanzia della qualità e della tracciabilità delle prestazioni fornite all'utenza, l'Agenzia ha conseguito le certificazioni ISO 14001 (Sistema di Gestione Ambientale), ISO 9001 (Sistema di Gestione della Qualità) e l'accreditamento ai sensi della norma ISO/IEC 17025 del Laboratorio Unico.

Le strutture hanno inoltre emesso numerose linee guida inerenti diversi processi, sia interni che a valenza esterna. Le linee guida a valenza esterna sono pubblicate sul sito dell'Agenzia.

L'elenco aggiornato delle procedure, istruzioni operative e linee guida adottate da ARPA FVG è disponibile per l'accesso presso la Funzione "Qualità e Sistemi di Gestione aziendale".

L'utilizzo di tali documenti nell'espletamento delle specifiche attività costituisce misura di prevenzione della corruzione, per cui il personale è tenuto alla puntuale applicazione di quanto previsto dagli stessi.

7.6 Programma formativo per la prevenzione della corruzione

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/2012 e successive modifiche, dal PNA e dall'Intesa della Conferenza unificata n. 79 del 24 luglio 2013, anche nel Piano formativo agenziale 2019-2021 sarà confermato l'apposito asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'azione istituzionale dell'Agenzia.

La formazione sarà fondamentale nei prossimi anni, non solo per sensibilizzare tutto il personale alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, ma per aumentare la consapevolezza che alcune attività che vengono svolte quotidianamente possono portare a gravi rischi di illecito per l'Agenzia.

Già nell'anno 2017 si è provveduto ad acquisire una piattaforma e-learning per consentire a tutti i dipendenti di partecipare alla formazione direttamente dalla propria postazione di lavoro; questa soluzione ha ridotto sensibilmente gli spostamenti, responsabilizzato il dipendente ed ha garantito una maggiore capillarità dell'informazione. Per l'anno 2019 si prevede di attivare una formazione in presenza

presso tutte le sedi, relativamente all'applicazione pratica delle procedure di segnalazione (whistleblowing-cap. 7.12).

Per quanto riguarda le aree a maggior rischio, si proporrà una formazione differenziata in rapporto alle attività e alle categorie dei destinatari, in collaborazione con i dirigenti responsabili.

7.7 Codici di comportamento

L'Agenzia ha adottato il codice di comportamento interno, con deliberazione del DG n. 15 del 31.1.2014, opportunamente reso pubblico attraverso il sito INTERNET e la INTRANET agenziale, nonché con comunicazioni formali e formazione frontale.

L'Agenzia, previo parere dell'OIV, provvede ad aggiornare il proprio Codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti dalle disposizioni normative ed in conformità alle Linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

7.8 Rotazione del personale

In applicazione della Legge 190/2012, che attribuisce particolare rilievo all'applicazione del principio di rotazione del personale dirigenziali e del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione, e tenuto conto di quanto previsto nel PNA in merito alla salvaguardia del principio costituzionale del buon andamento dell'amministrazione, l'Agenzia ha attuato il principio di rotazione introdotto con il nuovo Regolamento di organizzazione, di cui alla deliberazione del Direttore generale n. 105 dd. 02/09/2015 e applicato con diversi provvedimenti di riorganizzazione successivi (cap. 4).

In particolare, l'Agenzia ha attivato la rotazione del personale dirigente responsabile delle strutture tecniche e amministrative, tenendo conto della competenza professionale, modificando in qualche caso anche la tipologia di incarico e dei contenuti della struttura.

La rotazione del personale del comparto è stata realizzata attraverso la strutturazione a livello regionale dei servizi, ed ha riguardato principalmente le attività relative ai sopralluoghi ed ai campionamenti; essendo il territorio del FVG facilmente percorribile in poco tempo, sono state altresì ridistribuite le aree di attività tra le persone che non risiedono nella stessa sede lavorativa. La rotazione, comunque, avviene tenendo sempre conto della competenza professionale e delle attività infungibili o altamente specializzate.

La rotazione dei compiti, comunque, non può essere disgiunta da una formazione mirata, tale da garantire che siano acquisite dai dipendenti le competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione medesima. Numerosi, infine, sono stati i corsi di aggiornamento, sia per il settore tecnico, che per quello amministrativo.

7.9 Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, dovranno astenersi da ogni attività oggetto del conflitto, secondo quanto previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento agenziale, segnalando tempestivamente la specifica situazione.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o da attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione va comunicata al responsabile della struttura in forma scritta con indicazione delle relative ragioni, ogni qualvolta cambiano le condizioni in quanto l'astensione può dipendere da situazioni soggettive che sono mutabili nel tempo.

Il responsabile esprime per iscritto le proprie valutazioni e conclusioni. La documentazione relativa ai casi di astensione è inoltrata al RPCT, protocollata con specifica codifica ed allegata agli atti del procedimento/procedura.

Gli indirizzi operativi sono stati dati con nota del Direttore Generale prot. 12200 del 21.11.2013 e sono altresì contenuti nel Codice di comportamento agenziale.

7.10 Cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali dell'Agenzia, secondo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dal d.lgs. 39/2013. A tal fine l'accertamento avviene, ex art. 20 del d.lgs. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico, e annualmente mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia. La dichiarazione annuale va resa di norma entro il mese di **aprile** o tempestivamente ogni qualvolta vi sia una modifica della situazione dichiarata. (allegato 9)

La SOC Affari generali e risorse umane, procede periodicamente ad effettuare la verifica di quanto dichiarato e, in caso di anomalie, a contestare all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto, segnalando un tanto al RPCT, che vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia.

Secondo quanto previsto dalla determinazione ANAC, n. 833 del 3 agosto 2016, il RPCT ha verificato l'insussistenza di procedimenti dei dirigenti in carica attraverso una interrogazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti: nessuna anomalia è stata riscontrata nel 2018 e si provvederà all'aggiornamento per il 2019.

Il procedimento di accertamento non è privo di difficoltà in quanto, come indicato nella delibera 67 del 2015 dell'ANAC, il RPCT è tenuto a verificare con la massima cautela se, in base agli atti conosciuti e conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità.

Nel caso in cui si evidenzino dichiarazioni mendaci, il RPCT procede ad effettuare le segnalazioni dovute agli organismi ed autorità competenti.

7.11 Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica del Regolamento interno, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 95 del 20 maggio 2014, per la parte che disciplina, ai fini dell'autorizzazione, la verifica di compatibilità degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio,

conferiti al personale dipendente da parte di altri soggetti, pubblici o privati, in attuazione dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. (allegato 4)

E' in corso il controllo di tutti gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti di ARPA riferiti all'anno 2018, incrociando il pagamento della prestazione con la richiesta di incarico del soggetto e l'autorizzazione da parte della direzione.

7.12 Tutela del dipendente (whistleblowing) che effettua segnalazioni di illecito

La **Legge n. 179 del 30 novembre 2017**, ha emesso le *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, e ha:

- modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 relativo alla "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti";
- modificato l'articolo 6 del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, comma 2-bis relativo alla "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato";
- integrato la disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale;
- approvato il nuovo testo normativo, entrato in vigore dal 29 dicembre 2017.

Al fine da evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite, per timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si è dotata di un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una tecnologicamente avanzata, in fase di implementazione, integrata con la precedente.

La parte organizzativa è stata esposta dettagliatamente nell'allegato 2 "Policy del whistleblowing", mentre è in fase di valutazione la possibilità di implementazione del sistema informatico messo a disposizione, in modalità di riuso semplice, dall'ANAC che rileva la segnalazione, tutela la riservatezza del segnalatore e del segnalante, gestisce il flusso dei dati e delle informazioni all'interno dell'organizzazione, consente al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In questa fase transitoria, il dipendente che intende segnalare condotte illecite o di mala amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può compilare il format predisposto dalla SOS Sistema Informativo e ICT, presente sulla INTRANET dell'ARPA FVG.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza, avendo cura di mantenere l'anonimato del segnalante. Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.lgs. 165/01.

In ogni caso si può contattare direttamente il RPCT alla casella di posta elettronica (corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it) per qualsiasi richiesta e/o anche segnalazione.

Nel caso in cui il segnalante non sia un dipendente dell'ARPA FVG, è stata realizzata una apposita [sezione INTERNET](#), che consente di ricevere tali segnalazioni.

7.13 Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, l'Agenzia ha aggiornato gli schemi-tipo dei contratti di assunzione del personale, mediante l'inserimento della

clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato, che di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia procede, inoltre, all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

7.14 Commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente

Le strutture competenti all'espletamento delle procedure concorsuali, sono tenute ad acquisire la dichiarazione sull'insussistenza di cause di conflitto di interesse previste dalla normativa nel tempo vigente da parte dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi, ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Costituisce ulteriore misura di prevenzione della corruzione, la rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori. Pertanto i direttori delle strutture coinvolte nelle selezioni, verificano che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalano eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

Delle rotazioni viene dato atto nelle relazioni al RPCT.

7.15 Patti per l'integrità

L'Agenzia, in attuazione dell'articolo 1 comma 17 L. 190/2012 e di quanto previsto dal PNA, predispose ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Il patto di integrità è il documento che consente un controllo reciproco e l'applicazione di sanzioni nell'evenienza di tentativo di elusione. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

7.16 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

L'Agenzia individua, nel rispetto di quanto già indicato, ulteriori misure amministrative attivate e da attivare, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in generale, dell'illegalità. Di seguito si indicano alcune possibili aree di intervento:

- adozione di modalità di rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni reali o potenziali a rischio di corruzione. Quale direttiva operativa gli incontri dovranno svolgersi alla presenza di altri colleghi. La doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole dell'Agenzia, senza possibilità di quest'ultima di supplire e eventuali carenze tecnico-professionali dei consulenti;

- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori dell'Agenzia ai fini della raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione, di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al RPCT;
- monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività dell'Agenzia, anche mediante individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze. Pubblicazione delle relative risultanze sul sito istituzionale dell'Agenzia;
- previsione di sviluppo di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del PTPCT e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata;
- previsione e adozione di un verbale di presenza del personale ARPA FVG durante le visite ispettive, anche in mancanza di rilevazione di prescrizioni a carico del soggetto controllato;
- controlli sull'utilizzo dei veicoli in dotazione, anche mediante sistema di georeferenziazione;
- coinvolgimento della Funzione del Sistema di Gestione della Qualità per la predisposizione di procedure o istruzioni operative necessarie per evitare situazioni delicate di corruzione o mancata trasparenza;
- contributo da parte del RPCT per la stesura di obiettivi stringenti sul tempo di risposta dei Rapporti di Prova, per evitare consegne di documenti parziali in attesa del documento finale.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime, il PTPCT contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo, l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso, anzi; chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

7.17 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

Il Direttore Amministrativo pro tempore dell'ARPA FVG è stato indicato come il RASA dell'Agenzia.

L'individuazione del RASA è intesa come misura di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

7.18 Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.

In un'ottica di rafforzamento del coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni, per la predisposizione del PTPCT, si è proceduto a:

- pubblicare sul sito INTERNET agenziale una consultazione pubblica per acquisire eventuali proposte al PTPCT 2018-2020 in fase di revisione. Alla scadenza (5.01.2019) non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- pubblicare sul sito INTERNET e sulla INTRANET agenziale la consultazione pubblica della bozza del PTPCT 2019-2021 per acquisire eventuali proposte ed integrazioni. Alla scadenza (29.01.2019) non sono pervenute proposte e/o osservazioni

In occasione della predisposizione del Piano della *performance* si è evidenziata la necessità di inserire tra gli obiettivi indicati nel PTPCT anche l'informazione al personale, punto che è stato inserito nella tabella del p.to 10, in cui sono anche stati aggiunti i dirigenti tra il personale coinvolto nella giornata della trasparenza.

8 AZIONI PER LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce una importante misura di prevenzione per la lotta alla corruzione. La pubblicazione tempestiva e costante consente forme di controllo diffuso anche da parte degli stakeholder esterni (cittadini, associazioni, comitati, organizzazioni sindacali, ecc.), svolgendo un'azione deterrente. Il D.lgs.33/2013, sancisce il dovere di rendere trasparente tutta l'attività della P.A. ed il diritto di accessibilità alle informazioni da parte della società civile, mentre il D.lgs. 97/2016, cd. FOIA, di fatto rende un libero ed incondizionato accesso all'informazione pubblica e agli atti della P.A., rendendolo gratuito e aperto a tutti. A partire dal 23 dicembre 2016 tutti i cittadini, infatti, hanno la possibilità di richiedere documenti e atti della P.A., ad eccezione della documentazione considerata sensibile, secondo uno specifico iter per il quale verrà comunque data risposta ai cittadini che ne faranno richiesta. Il FOIA, inoltre, tra le altre significative modifiche, prevede "sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici". In particolare, analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l'ANAC ad irrogare le sanzioni, nonché a disciplinare con proprio Regolamento il relativo procedimento. Si è reso pertanto necessario sostituire il Regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza ad irrogare le sanzioni in misura ridotta, ed al Prefetto quelle definitive.

8.1 Amministrazione trasparente

I dati, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria o resi disponibili a seguito dell'accesso civico, che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sono elencati dalla normativa vigente. La pubblicazione dei dati viene effettuata nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento. ARPA FVG ha provveduto alla nomina del [Data Protection Officer](#) (Responsabile della protezione dei dati personali) con decreto 36 dd. 17 aprile 2018.

L'allegato 3 contiene una tabella, rivista alla luce della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, che l'Agenzia aggiorna annualmente, con le seguenti informazioni:

- a) l'elenco degli obblighi di pubblicazione, suddivisi in macrofamiglie, tipologia di dati, riferimento normativo, documenti e dati da pubblicare previsti dal d.lgs. 33/2013;
- b) le strutture tenute alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013;
- c) i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, art. 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Con nota prot. n. 28434 del 01.01.2014 e successive integrazioni, sono stati individuati i redattori della sezione Amministrazione trasparente del sito INTERNET dell'Agenzia, con indicazione delle rispettive abilitazioni, secondo quanto previsto dalla richiamata deliberazione del Direttore generale n. 11 del 31.1.2011. La modifica, revoca o nuova nomina a redattore, può avvenire mediante nota senza necessità di modifica del PTPCT. I redattori hanno il compito di pubblicare nella sezione dedicata quello che il dirigente responsabile trasmette loro via email; la trasmissione a mezzo di posta elettronica avviene affinché non ci siano incomprensioni su cosa, come e dove pubblicare. Il redattore infatti non sempre può avere ragionevole cognizione del contenuto del dato.

I dirigenti responsabili delle strutture, indicate nella colonna «strutture e soggetti ARPA FVG tenuti a invio dati e documenti» della tabella allegata, sono responsabili di quanto trasmesso ai redattori, provvedendo all'invio tempestivo e completo di tutti i dati e documenti da pubblicare, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza per i dirigenti o il personale espressamente individuato, afferente alle strutture indicate nella colonna «strutture ARPA FVG tenute alla pubblicazione» della medesima tabella.

Il mancato o parziale o incompleto assolvimento degli obblighi, di cui al punto precedente, costituisce oggetto di valutazione individuale ai fini della determinazione del trattamento accessorio e della eventuale responsabilità disciplinare.

Nel piano della *performance* verranno esplicitati gli obiettivi attinenti alla realizzazione del programma della trasparenza, i quali formano oggetto di valutazione secondo la metodologia valutativa in essere. L'OIV dell'Agenzia attesta l'assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza ed effettua le comunicazioni prescritte agli organi competenti.

La tabella, rivista ed aggiornata, individua anche gli adempimenti non applicabili all'Agenzia in quanto estranei all'attività e/o all'organizzazione della stessa.

8.2 Obblighi di pubblicazione D.Lgs 33/2013 novellato e delibera ANAC n. 1310/2016

Dal 23 dicembre 2016, a fronte del D.lgs. n. 97/2016 che modifica del D.lgs 33/2013, si aggiunge anche l'obbligo di pubblicazione, relativamente ai titolari di incarichi dirigenziali, ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali i seguenti documenti ed informazioni entro 3 mesi dalla data di nomina:

Cognome nome	
Atto di nomina	
Durata incarico	
Curriculum Vitae	
Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità inconfiribilità conflitto interessi ai sensi d.lgs. 39/2013	Allegato 6
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i	Allegato 5

relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. d) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	
Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. e) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 novellato <u>[obbligo di pubblicazione sospeso con delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017]</u>	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 novellato <u>[obbligo di pubblicazione sospeso con delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017]</u>	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 14, c.1-ter, del d.lgs. n. 33/2013 novellato <u>[obbligo di pubblicazione sospeso a seguito comunicazione ANAC del 7 marzo 2018]</u>	
Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 novellato <u>[obbligo di pubblicazione sospeso con delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017]</u>	
Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 novellato del coniuge e dei parenti di secondo grado <u>[obbligo di pubblicazione sospeso con delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017]</u>	
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche <u>[obbligo di pubblicazione sospeso con delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017]</u>	
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche del coniuge e dei parenti entro il secondo grado <u>[obbligo di pubblicazione sospeso con delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017]</u>	

La mancata consegna dei suddetti documenti per la pubblicazione determina responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Le Posizioni Organizzative, che non esercitano funzioni dirigenziali, non sono soggette alla pubblicazione degli atti sopra elencati, ma hanno solamente l'obbligo di pubblicazione del CV.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, dal 23 giugno 2016 è obbligatorio pubblicare le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'allegato 4 contiene il modulo da compilare obbligatoriamente da parte dei titolari di incarichi di collaborazione e consulenza.

I documenti oggetto di pubblicazione, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo, sono conservati e resi disponibili in apposite sezioni di archivio.

9 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Sul sito INTRANET è stata creata apposita sezione denominata "Trasparenza e Anticorruzione" dove viene pubblicata la documentazione, le circolari agenziali, la modulistica e il materiale informativo prodotti dall'Agenzia. Il PTPCT deve essere partecipato a tutto il personale dell'Agenzia attraverso la pubblicazione sui siti INTERNET istituzionale e INTRANET agenziale, nonché attraverso illustrazione nel corso di incontri informativi all'interno delle strutture.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'Agenzia provvede annualmente a promuovere la "Giornata della Trasparenza", dove la popolazione e gli amministratori pubblici hanno modo di conoscere l'attività dell'Agenzia secondo modalità definite di anno in anno. Per mantenere attiva l'attenzione dei portatori di interesse, sul sito INTERNET è attivo il microsito "Giornata della Trasparenza", dove vengono inserite alcune presentazioni tematiche di Arpa.

Anche nel corso del 2019 le modalità di presentazione dell'ARPA saranno costituite da una unica giornata di promozione dell'attività, invitando i portatori di interesse e individuando le forme di presentazione sulla base di un percorso condiviso con le strutture tecniche.

10 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Una strategia efficace per la prevenzione della corruzione richiede l'integrazione e la coerenza tra il PTPCT e gli obiettivi di *performance*, rappresentati con indicatori e target. Le misure previste dal PTPCT devono essere tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai relativi responsabili. Ogni anno, a fronte dell'individuazione con delibera regionale delle linee di indirizzo per l'Agenzia, ARPA FVG approva il programma annuale e triennale delle attività nonché il Piano della *performance*, nel quale sono individuati gli obiettivi specifici e individuali nonché gli obiettivi legati all'attuazione del PTPCT.. L'integrazione con il piano della performance agevola anche il monitoraggio delle misure e il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione stabiliti.

L'ARPA pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, tutti i documenti di Pianificazione e programmazione strategica, nonché quelli attinenti al ciclo della performance.

Di seguito si riportano, per completezza, gli obiettivi

OBBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
Relazione semestrale monitoraggio	Relazione	31.07.2019	RPCT	RPCT
Uniformità mappatura processi con sistemi di gestione e programmazione	Documento di mappatura aggiornato	31.12.2019	RPCT	Dirigenti Posizioni organizzative
Relazione annuale monitoraggio	Relazione	15 gg prima della data prevista per la relazione RPCT	Dirigenti	Dirigenti
Giornata della trasparenza	N° giornate	1	RPCT	Dirigenti Personale del comparto
Formazione	Corsi obbligatori	Garantire la presenza del personale ai corsi	RPCT	Dirigenti
Incontri con la rete	N° incontri	4	RPCT	Dirigenti
Incontri informativi con il personale	Report sintetico sottoscritto dai partecipanti	2, a valle del 2° e 4° incontro della Rete	Dirigenti	Personale del comparto
Audit di sistema	N° audit	100% cronoprogramma	RPCT	Dirigenti

11 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Il RPCT predispone e pubblica:

- una relazione semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT entro il 31 luglio di ciascun anno, evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione e motivandoli, segnalando le azioni programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza ed i relativi termini;
- una relazione annuale sullo stato di avanzamento del PTPCT entro la scadenza prevista.

Nell'ottica di giungere alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie alla loro realizzazione, per il triennio 2019-21 il sistema degli audit, già utilizzato estesamente nel corso del 2018, dovrà essere razionalizzato e coordinato attraverso una maggiore integrazione con le attività ispettive previste dalle strutture della SOC Sistemi di Gestione Integrati, ed in particolare dalla Funzione Qualità e Sistemi di gestione aziendale, al fine di ottimizzare monitoraggio, controllo e revisione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a maggior rischio. Un ulteriore controllo a campione riguarderà il contenuto della relazione annuale.

Il monitoraggio sul processo di attuazione della sezione trasparenza del PTPCT è svolto annualmente all'interno dell'Agenzia. I dirigenti sono tenuti a monitorare e aggiornare con tempestività le informazioni e i dati pubblicati nelle rispettive sezioni di Amministrazione trasparente. Tutte le strutture, per quanto di propria competenza, sono tenute a fornire il supporto e gli elementi necessari per la pubblicazione dei documenti.

L'attività di audit interno sugli adempimenti relativi alla trasparenza compete ai dirigenti, al RPCT e all'OIV ed è funzionale a garantire la corretta applicazione della norma e delle direttive ANAC, ed in particolare:

- monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni,
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'attività di audit è inoltre finalizzata all'individuazione delle azioni necessarie al miglioramento continuo dei processi di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT può, in qualsiasi momento, richiedere a tutte le strutture aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività nonché lo stato dell'arte e tempistica delle pubblicazioni; può inoltre richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto. Il RPCT si avvale della collaborazione delle SOC Sistemi di Gestione Integrati, Affari Generali e Risorse Umane, Gestione Risorse Economiche e della funzione Qualità e Sistemi di Gestione Aziendale per il monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte da ARPA FVG. Può inoltre avvalersi di ogni altra struttura, la quale è tenuta a prestare la collaborazione richiesta.

Il RPCT può inoltre:

1. chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti per quanto riguarda qualsiasi comportamento che possa indurre, anche solo potenzialmente, ad una ipotesi di corruzione e illegalità;
2. monitorare, a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia;
3. effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il RPCT tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica (corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it), che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

12 RICHIESTE DI ACCESSO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

La vigente normativa consente ad oggi il diritto di accesso a documenti, informazioni e dati in possesso della P.A. con le seguenti modalità:

- ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(d.lgs. n. 33/2013 – art. 5, comma 1, - d.lgs.n. 97/2016)
- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(d.lgs. n. 33/2013 – art. 1, comma 1, per come modificato dall'art. 2 del d.lgs.n. 97/2016)
- ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE
(L. n. 241/1990 e s.mi. – art. 22 e seguenti; D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006)
- ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI
(d.lgs. n. 195/2005 – d.lgs. n. 152/2006 – art. 3 sexies)

a cui si aggiunge la fattispecie prevista dalla L.R. 17/2007 per i consiglieri regionali.

Le richieste di accesso civico semplice e generalizzato devono pervenire utilizzando i moduli presenti sul sito istituzionale dell'Agenzia all'interno della sezione "[Amministrazione trasparente -altri contenuti - accesso civico](#)",

Le modalità di richiesta di accesso agli atti documentale e di accesso alle informazioni ambientali saranno disponibili nella sezione relativa all'URP, in fase di realizzazione sul sito internet dell'Agenzia.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo:

TIPOLOGIA DI ACCESSO	SPECIFICA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SOGGETTO A CUI TRASMETTERE L'ISTANZA	SOGGETTO A CUI RICHIEDERE IL RIESAME IN CASO DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA O DINIEGO	MODULO ALLEGATO
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati indicati nel Allegato1 della delibera n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC. Ciò comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi dati, nei casi in cui la prevista pubblicazione sia stata omessa.	D.Lgs. 33/2013 – art. 5, com. 1 D.Lgs. 97/2016	L'istanza va presentata al RPCT. Il procedimento deve essere completato con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni, avendo cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, che prende in carico il procedimento di accesso. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs 104/2010.	Le richieste devono pervenire utilizzando i moduli presenti sul sito istituzionale dell'Agenzia all'interno della sezione " Amministrazione trasparente -altri contenuti -accesso civico ". allegato 7a allegato 7b
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	E' la libera modalità di accesso ovvero FOIA (Freedom of Information Act) ai dati e documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni da parte di qualunque soggetto interessato. La richiesta di accesso generalizzato non deve essere motivata Lo scopo è quello di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e garantire una forma di accessibilità totale escluse specifiche necessità di riservatezza dello Stato o di altri interessi pubblici e privati. Le ipotesi limitative sono state chiarite con la delibera n.1309/2016 ANAC.	D.Lgs. 33/2013 – art. 1, com. 1, per come modificato dall'art. 2 del D.Lgs.97/2016	L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'URP. Il procedimento deve essere concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni, salvo sospensione dei termini per verifica di controinteressati.	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del destinatario in ARPA della richiesta (URP o Struttura che detiene il dato), il richiedente può ricorrere al RPCT, titolare del potere sostitutivo. IL RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. In alternativa può essere proposto ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.	Le richieste devono pervenire utilizzando i moduli presenti sul sito istituzionale dell'Agenzia all'interno della sezione " Amministrazione trasparente -altri contenuti -accesso civico ". allegato 8a allegato 8b
ACCESSO AGLI ATTI	Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti che abbiano un interesse	L. 241/1990 e s.mi. – art. 22 e	L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del destinatario in	Le modalità di richiesta di accesso

TIPOLOGIA DI ACCESSO	SPECIFICA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SOGGETTO A CUI TRASMETTERE L'ISTANZA	SOGGETTO A CUI RICHIEDERE IL RIESAME IN CASO DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA O DINIEGO	MODULO ALLEGATO
DOCUMENTALE	diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente.	seguenti; D.P.R. 184 del 12 aprile 2006	informazioni o i documenti oppure all'URP. L'interessato dovrà fornire la propria identità e ogni riferimento utile per l'individuazione del documento richiesto, specificatamente l'interesse personale, concreto e attuale che giustifichi il ricorso all'accesso agli atti. Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo sospensione dei termini per verifica di controinteressati.	ARPA della richiesta (URP o Struttura che detiene il dato), il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa al Difensore Civico territorialmente competente.	agli atti documentale e di accesso alle informazioni ambientali saranno disponibili nella sezione relativa all'URP, in fase di realizzazione sul sito internet dell'Agenzia. allegato 9
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	Il diritto di accesso alle informazioni ambientali vuole realizzare, attraverso la più ampia diffusione dei dati, una migliore e più efficace tutela preventiva dell'ambiente. L'accesso è possibile per tutti i dati in possesso della Pubblica Amministrazione indipendentemente dal fatto che gli stessi siano stati formati dalla PA o utilizzati nell'ambito di procedimento amministrativi, gli unici limiti ipotizzabili sono i casi di esclusione tassativamente elencati dall'art. 5 D.Lgs. 195/2005.	D.Lgs. 195/2005 – D.Lgs. 152/2006 – art. 3 sexies	L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'URP. Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, a meno che la richiesta sia così complessa da consentire all'ARPA, di prorarre il termine di ulteriori 30 giorni.	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del destinatario in ARPA della richiesta (URP o Struttura che detiene il dato), il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.	Le modalità di richiesta di accesso agli atti documentale e di accesso alle informazioni ambientali saranno disponibili nella sezione relativa all'URP, in fase di realizzazione sul sito internet dell'Agenzia. Allegato 10

13 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo";
- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)";
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- D.lgs. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibilità e incompatibili;
- D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Decreto legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5co.2 del d.lgs.33/2016";

- Delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017 “Sospensione dell’efficacia delle “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013”, limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art.14 co. 1, lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33 del 2013;
- Legge n. 179 del 30.11.2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- REG.(UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- D.Lgs 101/2018 Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.

14 ACCESSIBILITÀ DEL PTPCT

Il PTPCT viene pubblicato sul sito INTERNET dell’ARPA FVG nella sezione “Amministrazione trasparente →altri contenuti→ prevenzione della corruzione” e sulla INTRANET agenziale.

Ai dipendenti e ai collaboratori dell’Agenzia è data inoltre comunicazione della pubblicazione mediante segnalazione personale via email, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della conoscenza dello stesso e del relativo contenuto.

È inoltre attiva nella Home page del sito istituzionale di ARPA FVG una sezione dove risultano immediati gli accessi ad [“Amministrazione trasparente”](#), alla [“Prevenzione della corruzione”](#) ed agli [“Accessi civici semplici e generalizzati”](#).

15 ALLEGATI

Allegato 1): Mappatura del rischio associato ai processi

Allegato 2): Whistleblowing Policy - Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità

Allegato 3): Sito internet - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 4): Personale Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza - Dati relativi allo svolgimento di incarichi, alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

Allegato 5): Dichiarazione su assunzione di incarichi presso enti pubblici o privati, e dei relativi compensi

Allegato 6): Dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Allegato 7a): Richiesta di accesso civico

Allegato 7b): Richiesta di accesso civico – Riesame

Allegato 8a): Richiesta di accesso civico generalizzato

Allegato 8b): Richiesta di accesso civico generalizzato – Riesame

Allegato 9): Richiesta di accesso agli atti amministrativi

Allegato 10): Richiesta di accesso alle informazioni ambientali

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:50:40

IMPRONTA: 64538FFA29E6740F9F5749EB3C5B3FC201631A19D2C5DD6679D56E8C794F9857
01631A19D2C5DD6679D56E8C794F98579146AA033289DF4D0D4C999AE148C1AD
9146AA033289DF4D0D4C999AE148C1ADF183A82EFDEDDF1CADEB8598E3CB2879
F183A82EFDEDDF1CADEB8598E3CB2879A50A2FC468E91E301C5FEF928F80991D

ALLEGATO 1

MAPPATURA DEL RISCHIO E MISURE DI

PREVENZIONE

ED. 2 REV. 0

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

■ **SOC Affari generali e risorse umane**

■ **Y.01-Affari generali e risorse umane**

■ **Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali**

■ **Y.01.01.1-Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso/scorrimento della graduatoria**

Evento	Rischio
ammissione dei candidati	1) Ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa. 2) Ammissione delle domande presentate oltre i termini o prive dei requisiti essenziali.
Partecipazione di più soggetti all'attività e controllo finale del dirigente responsabile.	
assunzione del personale	nessun rischio
avviso di mobilità e richiesta disponibilità al Centro per l'impiego	nessun rischio
estrazione delle prove	Estrazione delle tracce oggetto delle prove tesa a favorire qualcuno
1) Le buste contenenti le prove sono indistinguibili e non trasparenti	
formulazione della graduatoria	errore volontario nella formulazione della graduatoria
Partecipazione all'attività di più soggetti.	

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

■ Y.01.01.1-Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso/scorrimento della graduatoria

Evento	Rischio
indizione procedura selettiva pubblica	Definizione non adeguata dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione
partecipazione di più soggetti all'attività	
nomina commissione di concorso	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso
1) Partecipazione di più soggetti all'attività; 2) sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, legami di parentela entro un certo grado con il candidato, assenza di condanne penali per reati incompatibili con l'esercizio della funzione; 3) rispetto della normativa vigente.	
predisposizione prove selettive	Divulgazione di informazioni per favorire dei candidati
I testi delle prove vengono scelti durante la riunione della commissione che si tiene immediatamente prima dello svolgimento della prova stessa	
pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	nessun rischio
redazione piano triennale dei fabbisogni	Definizione non adeguata del fabbisogno
partecipazione all'attività della Direzione Strategica, del Collegio Tecnico e del Collegio di Direzione	
scorrimento della graduatoria	1) scorrimento non rispondente al reale fabbisogno; 2) mancato utilizzo della graduatoria

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

■ Y.01.01.1-Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso/scorrimento della graduatoria

Evento	Rischio
1) partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione; 2) pubblicazione delle graduatorie sul sito dell'agenzia	
valutazione dei titoli	valutazione scorretta al fine di favorire qualcuno
1) I criteri di valutazione dei titoli vengono stabiliti dalla commissione nella prima seduta dandone conto nel verbale; 2) La valutazione dei titoli viene fatta prima della correzione della prima prova scritta; 3) obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	
valutazione delle prove	Parzialità nella valutazione della prova
Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte e seduta pubblica nella prova orale; 2) obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	

■ Y.01.01.2-Assunzione a tempo determinato di personale con rapporto di lavoro subordinato

Evento	Rischio
ammissione dei candidati	Ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa; Ammissione delle domande presentate oltre i termini o prive dei requisiti essenziali.
partecipazione di più soggetti all'attività e controllo finale del dirigente responsabile	
assunzione del personale	nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

■ Y.01.01.2-Assunzione a tempo determinato di personale con rapporto di lavoro subordinato

Evento	Rischio
estrazione delle prove Le buste contententi le prove sono indistinguibili e non trasparenti	Estrazione delle tracce oggetto delle prove tesa a favorire qualcuno
formulazione della graduatoria Partecipazione all'attività di più soggetti.	errore volontario nella formulazione della graduatoria
indizione procedura selettiva pubblica partecipazione di più soggetti all'attività	Definizione non adeguata dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione
nomina commissione di concorso 1) partecipazione di più soggetti all'attività; 2) sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, legami di parentela entro un certo grado con il candidato, assenza di condanne penali per reati incompatibili con l'esercizio della funzione; 3) rispetto della normativa vigente	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso
predisposizione prove selettive I testi delle prove vengono scelti durante la riunione della commissione che si tiene immediatamente prima dello svolgimento della prova stessa	Divulgazione di informazioni per favorire dei candidati
pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

■ Y.01.01.2-Assunzione a tempo determinato di personale con rapporto di lavoro subordinato

Evento	Rischio
redazione piano triennale dei fabbisogni 1) Partecipazione all'attività della Direzione Strategica, del Collegio Tecnico e del Collegio di Direzione	Definizione non adeguata del fabbisogno
scorrimento della graduatoria 1) partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione; 2) pubblicazione delle graduatorie sul sito dell'agenzia	Scorrimento non rispondente al reale fabbisogno e mancato utilizzo della graduatoria
valutazione dei titoli 1) I criteri di valutazione dei titoli vengono stabiliti dalla commissione nella prima seduta dandone conto nel verbale.2) La valutazione dei titoli viene fatta prima della correzione della prima prova scritta. 3) obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs.33/2013	valutazione scorretta al fine di favorire qualcuno
valutazione delle prove Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte e seduta pubblica nella prova orale, obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	parzialità nella valutazione della prova

■ Y.01.02-Acquisizione personale

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.02-Acquisizione personale

■ Y.01.02.1-Assunzione a tempo indeterminato tramite convenzione con il centro per l'impiego ex legge 68/99 (art. 11)

Evento	Rischio
assunzione del personale	nessun rischio
Prospetto annuale legge 68/99	nessun rischio
redazione piano triennale dei fabbisogni	Definizione non adeguata del fabbisogno
Partecipazione all'attività della Direzione Strategica, del Collegio Tecnico e del Collegio di Direzione	
selezione dei candidati	parzialità nella valutazione del candidato
valutazione collegiale della commissione	
sottoscrizione convenzione con il Centro per l'impiego	nessun rischio

■ Y.01.02.2-Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità da altre PA ex art. 30 D.lgs. 165/2001

Evento

Rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.02-Acquisizione personale

■ Y.01.02.2-Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità da altre PA ex art. 30 D.lgs. 165/2001

Evento	Rischio
assunzione del personale	nessun rischio
Avviso di mobilità	nessun rischio
colloquio	colloquio teso a favorire un candidato
valutazione collegiale della commissione	
Indizione procedura di mobilità	Definizione non adeguata dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione
partecipazione di più soggetti all'attività	
nomina della commissione	individuazione di commissari non imparziali
valutazione collegiale della commissione	
Valutazione dei titoli	valutazione scorretta al fine di favorire qualcuno

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.02-Acquisizione personale

■ Y.01.02.2-Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità da altre PA ex art. 30 D.lgs. 165/2001

Evento

valutazione dei titoli secondo i criteri stabiliti nell'avviso

Rischio

■ Y.01.03-Comando DA altra pubblica amministrazione

■ Y.01.03.1-Comando DA altra pubblica amministrazione

Evento

richiesta all'ente di appartenenza tenuto conto del fabbisogno dell'agenzia
 partecipazione di più soggetti all'attività

Rischio

individuazione della persona indipendentemente dall'interesse agenziale

■ Y.01.04-Comando AD altra pubblica amministrazione

■ Y.01.04.1-Comando AD altra pubblica amministrazione

Evento

istanza da parte dell'ente richiedente
 partecipazione di più soggetti all'attività

Rischio

nulla osta al comando per favorire terzi

■ Y.01.07-Procedimenti disciplinari

■ Y.01.07.1-Procedimenti disciplinari

Evento

Rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.07-Procedimenti disciplinari

■ Y.01.07.1-Procedimenti disciplinari

Evento	Rischio
segnalazione 1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Codice di comportamento dei dipendenti ARPA; 3) Partecipazione di più soggetti all'attività; 4) Responsabilità di tutti i dipendenti di segnalare illeciti disciplinari	mancata o errata segnalazione (x personale soc AGU che per Uff.proc.disc)
svolgimento del procedimento disciplinare	1) Mancato avvio del procedimento disciplinare; 2) Mancato rispetto dei tempi per l'avvio del procedimento; 3) Applicazione non corretta del Codice disciplinare. (x soc AGU che per Uff.proc.disc)
1) Partecipazione di più soggetti all'attività; 2) Sanzioni per i dirigenti che non adempiono alle procedure; 3) Attività proceduralizzata.	

■ Y.01.09-Gestione delle presenze ed assenze

■ Y.01.09.1-Gestione delle presenze ed assenze

Evento	Rischio
inserimento corretto delle presenze ed assenze 1) Regolamento agenziale sull'orario del lavoro; 2) Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze ed assenze; 3) Autorizzazione del dirigente di riferimento per ogni modifica da apportare a sistema; 3) Partecipazione di più soggetti all'attività	inserimento giustificativi non corretti per agevolare un dipendente

■ Y.01.10-Attribuzione incarichi dirigenziali / incarichi di posizione organizzativa

■ Y.01.10.1-Incarichi dirigenziali

Evento Rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.10-Attribuzione incarichi dirigenziali / incarichi di posizione organizzativa

■ Y.01.10.1-Incarichi dirigenziali

Evento	Rischio
bando	nessun rischio
colloquio e attribuzione dell'incarico	Valutazione non imparziale
Approvazione dei verbali da parte del Direttore Generale ed adozione dei provvedimenti autorizzativi conseguenti	
Regol di Organiz e atto organizz. di II° livello che declinano la struttura organizz.	Individuazione di incarichi non rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione
Partecipazione all'attività della Direzione Strategica, del Collegio Tecnico e del Collegio di Direzione	
valutazione requisiti	Valutazione non imparziale
Partecipazione all'attività di più soggetti	

■ Y.01.11- Posizioni Organizzative

■ Y.01.11.1- Posizioni Organizzative

Evento	Rischio
atto organizz.di II° livello che declina la struttura organizzativa	Individuazione di posizioni organizzative non rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.11- Posizioni Organizzative

■ Y.01.11.1- Posizioni Organizzative

Evento	Rischio
partecipazione di più soggetti all'attività	
bando	nessun rischio
colloquio e attribuzione dell'incarico	Valutazione non imparziale
Approvazione dei verbali da parte del Direttore Generale ed adozione dei provvedimenti autorizzativi conseguenti	
valutazione requisiti	Valutazione non imparziale
Partecipazione all'attività di più soggetti	

■ Y.01.12-Autorizzazione incarichi extraistituzionali

■ Y.01.12.1-Autorizzazione incarichi extraistituzionali

Evento	Rischio
rilascio autorizzazione	Rilascio autorizzazione non dovuta
1) Regolamento agenziale; 2) partecipazione di più soggetti all'attività	

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.13-Permessi e aspettative

■ Y.01.13.1-Permessi ai sensi della legge 104/1992, 53/2000 e congedo ai sensi del Testo Unico 151/2001

Evento

concessione permesso/congedo

1) Presentazione di tutta la documentazione necessaria e richiesta dall'Agenzia. 2) Partecipazione di più soggetti all'attività. 3) Comunicazione annuale alla Funzione pubblica

Rischio

concessione di beneficio non dovuto

■ Y.01.14-Concessione aspettativa

■ Y.01.14.1-Concessione aspettativa

Evento

concessione all'aspettativa

partecipazione di più soggetti all'attività

Rischio

concessione di aspettativa non dovuta

■ Y.01.15-Concessione di permessi per motivi di studio

■ Y.01.15.1-Concessione di permessi per motivi di studio

Evento

concessione del permesso

1) Regolamento agenziale; 2) Partecipazione di più soggetti all'attività.

Rischio

concessione di permesso non dovuto

■ Y.01.16-Gestione protocollo

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.16-Gestione protocollo

■ Y.01.16.1-Gestione protocollo

Evento

registrazione dei documenti in entrata

Rischio

nessun rischio

■ Y.01.17-Sottoscrizione di convenzioni/contratti

■ Y.01.17.1-Sottoscrizione di convenzioni/contratti

Evento

richiesta sottoscr di convenzione da parte di struttura interna all'Agenzia o di ente esterno

1) procedura agenziale relativa alla sottoscrizione delle convenzioni; 2) partecipazione di più soggetti all'attività; 3) Decreto del Direttore Generale di approvazione del testo ed autorizzazione alla sottoscrizione

sottoscrizione dell'atto

Rischio

sottoscrizione di atti non rispondenti all'interesse dell'amministrazione

nessun rischio

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

Evento

aggiornamento anagrafiche

Rischio

nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

Evento

Rischio

assegno nucleo familiare

partecipazione di più soggetti all'attività

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

cessione del quinto

nessun rischio

compensi docenza svolta dal dipendente in servizio

partecipazione di più soggetti all'attività

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

congedi parentali

partecipazione di più soggetti all'attività

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

detrazioni fiscali

nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

Evento	Rischio
indennità per attività di monitoraggio partecipazione di più soggetti all'attività	inserimento non corretto per agevolare un dipendente
indennità pronta disponibilità partecipazione di più soggetti all'attività	inserimento non corretto per agevolare un dipendente
inserimento voci accessorie individuali partecipazione di più soggetti all'attività	inserimento non corretto per agevolare un dipendente
inserimento voci fisse individuali come da CCNL	nessun rischio
pignoramento	nessun rischio
prestazioni aggiuntive partecipazione di più soggetti all'attività	inserimento non corretto per agevolare un dipendente

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

Evento

rimborso spese trasferta

partecipazione di più soggetti all'attività

ritenute conto terzi

Rischio

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

nessun rischio

■ Y.01.18.2-Corresponsione degli incentivi

Evento

inserimento in base a quanto disposto dagli atti formali di ARPA

partecipazione di più soggetti all'attività

Rischio

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

■ Y.01.18.3-Chiusura degli stipendi

Evento

controllo sistematico di tutte le voci stipendiali e le variazioni inserite

invio ordine di pagamento degli stipendi alla banca

Rischio

nessun rischio

nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.3-Chiusura degli stipendi

Evento

Rischio

■ Y.01.19-Denunce contributive mensili

■ Y.01.19.1-Elaborazione dichiarazioni

Evento

Rischio

UnitEmens/DMA2

nessun rischio

versamenti unificati F24

nessun rischio

■ Y.01.20-Denunce contributive e fiscali annuali

■ Y.01.20.1-Elaborazione dichiarazioni

Evento

Rischio

770

nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.20-Denunce contributive e fiscali annuali

■ Y.01.20.1-Elaborazione dichiarazioni

Evento	Rischio
autoliquidazione INAIL	nessun rischio
certificazione unica	nessun rischio

■ Y.01.21-Rendicontazione costi personale

■ Y.01.21.1-Elaborazione prospetti riepilogativi

Evento	Rischio
prospetti riepilogativi costi del personale a consuntivo	nessun rischio

■ Y.01.22-Elaborazione dati pensionistici

■ Y.01.22.1-Elaborazione dati pensionistici

Evento	Rischio
elaborazione e formalizzazione delle pratiche pensionistiche	nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.22-Elaborazione dati pensionistici

■ Y.01.22.1-Elaborazione dati pensionistici

Evento

Rischio

■ Y.01.23-Gestione pratiche INPDAP

■ Y.01.23.1-Gestione pratiche INPDAP

Evento

Rischio

piccoli prestiti

nessun rischio

ricongiunzioni

nessun rischio

riscatti

nessun rischio

■ Y.01.24-Anagrafe delle prestazioni

■ Y.01.24.1-Certificazioni

Evento

Rischio

certificazione dati

nessun rischio

■ SOC Affari generali e risorse umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.24-Anagrafe delle prestazioni

■ Y.01.24.1-Certificazioni

Evento

Rischio

■ Y.01.25-Gestione fondi contrattuali

■ Y.01.25.1-Gestione fondi contrattuali

Evento

Rischio

modalità di quantificazione e di utilizzo dei fondi

partecipazione di più soggetti all'attività

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

■ Y.01.26-Gestione attività di relazione fra l'Amministrazione e le delegazioni sindacali

■ Y.01.26.1-Gestione attività di relazione fra l'Amministrazione e le delegazioni sindacali

Evento

Rischio

stipula di contratti integrativi e verbali d'intesa

1)partecipazione di più soggetti all'attività; 2) controllo da parte degli organi di controllo

atti non corretti

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.01-Gestione cassa economale

■ Y.02.01.1-Autorizzazione spesa

Evento
Pagamento
regolamento

Rischio
nessun rischio

■ Y.02.02-Attività istituzionali a pagamento per la fatturazione attiva

■ Y.02.02.1-Avvio procedimento

Evento
Comunicazione ai destinatari
nessuna

Rischio
Mancata comunicazione/documentazione avvio procedimento
Identificazione attività a pagamento

■ Y.02.03-Progettazione di gara

■ Y.02.03.1-consultazione preliminare del mercato

Evento
consultazione ditte
avviso consultazione preliminare

Rischio
attribuzione impropria di vantaggi

■ Y.02.04-Emissione mandati pagamento per la fatturazione passiva

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.04-Emissione mandati pagamento per la fatturazione passiva

■ Y.02.04.1-Controllo requisiti Fornitori

Evento

Verifica contributiva (DURC)

Sistema informatico di controllo automatico adempimento (Durc regolare)

Rischio

Pagamento a soggetti inadempienti

■ Y.02.06-progettazione di gara

■ Y.02.06.1-individuazione elementi essenziali del contratto

Evento

definizione capitolato

Rischio

criteri discriminatori

dichiarazione assenza conflitti di interesse

giornata riservata ai fornitori per presentazione dei prodotti

■ Y.02.08-Gestione scadenziario fornitori per la fatturazione passiva

■ Y.02.08.1-Pagamenti

Evento

Emissione mandati pagamento

nessuna

Rischio

Mancato rispetto scadenziario

Rotazione del personale

■ Y.02.09-verifica e pubblicazione rendiconto del contratto

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.09-verifica e pubblicazione rendiconto del contratto

■ Y.02.09.1-Predisposizione rendiconto

Evento

Rendiconto

Rischio

Corretta rappresentazione risultati
Individuare elementi essenziali del rendiconto
documentazione dei controlli effettuati in corso di esecuzione

■ Y.02.10-Esecuzione del contratto

■ Y.02.10.13-Procedura di approvvigionamento

Evento

Modifiche del contratto originario
non esiste

Rischio

Restrizione concorrenza iniziale
Motivazioni formalizzate su varianti/modifiche che ne attestino la legittimità

■ Y.02.10.14-Procedura di approvvigionamento

Evento

Autorizzazione subappalto
non esiste

Rischio

Mancata effettuazione verifiche obbligatorie
procedura per effettuazione delle verifiche

■ Y.02.10.15-Procedura di approvvigionamento

Evento

Verifica stato avanzamento contratto

Rischio

Mancata o insufficiente verifica

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-Esecuzione del contratto

■ Y.02.10.15-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

Check list per verifica tempi di esecuzione
Individuazione formale dei Direttori di esecuzione dei contratti
ceck list di verifica degli elementi essenziali del contratto

■ Y.02.10.16-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

Effettuazione pagamenti
verifica documenti obblighi tracciabilità pagamenti

Mancato rispetto obblighi tracciabilità

■ Y.02.10-progettazione di gara

■ Y.02.10.1-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

nomina RUP

rapporto di contiguità con ditte
procedura interna che descrive criteri di rotazione

■ Y.02.10.2-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

predisposizione documenti di gara/capitolato
--

favorire imprese

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-progettazione di gara

■ Y.02.10.2-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

Audit su bandi e capitolati

■ Y.02.10.3-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

scelta procedura per l'affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti) e gestione procedura

favorire imprese

ricorso prevalente a procedure aperte/negoziate

nella determina contrarre evidenza criteri utilizzati

linee guida interne per disciplinare procedura da seguire (trasparenza, pubblicità)

rotazione attribuzioni al personale GRE

■ Y.02.10-Rendicontazione del contratto

■ Y.02.10.17-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

Stesura rendiconto e documentazione controlli

Alterazioni/omissione attività di controllo

Definizione contenuti della rendicontazione del contratto

■ Y.02.10.18-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-Rendicontazione del contratto

■ Y.02.10.18-Procedura di approvvigionamento

Evento

Pagamenti

controlli a campione

Rischio

Pagamenti ingiustificati e/o sottratti alla tracciabilità

controlli periodici/a campione

■ Y.02.10-Selezione del contraente

■ Y.02.10.19-Procedura di approvvigionamento

Evento

valutazione offerte

Rischio

offerte simili

adeguata formalizzazione delle verifiche per evitare offerte concordate

■ Y.02.10.4-Procedura di approvvigionamento

Evento

pubblicazione bando e informazioni collegate

Rischio

assenza di pubblicazione

adeguate risorse e formazione del personale

■ Y.02.10.5-Procedura di approvvigionamento

Evento

nomina commissione gara

Rischio

mancato rispetto delle regole

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-Selezione del contraente

■ Y.02.10.5-Procedura di approvvigionamento

Evento

verifiche compatibilità e rispetto regole

Rischio

trasparenza e pubblicità nomina componenti
 formazione albi/elenchi di possibili componenti commissioni

■ Y.02.10.6-Procedura di approvvigionamento

Evento

apertura buste

Rischio

sostituzione o integrazione di documenti
 Incrementare sedute pubbliche

■ Y.02.10-verifica aggiudicazione e stipula contratto

■ Y.02.10.10-Procedura di approvvigionamento

Evento

stipula contratto

Rischio

nessun rischio

■ Y.02.10.11-Procedura di approvvigionamento

Evento

comunicazioni mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni

Rischio

favorire un aggiudicatario privo di requisiti

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-verifica aggiudicazione e stipula contratto

■ Y.02.10.11-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

check list controllo rispetto adempimenti e formalità di comunicazione previste da norma

■ Y.02.10.12-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

aggiudicazione definitiva

ritardo pubblicazione

introduzione termine tempestivo pubblicazione risultati procedura

■ Y.02.10.9-Procedura di approvvigionamento

Evento

Rischio

verifica requisiti

alterazione o omissione controlli

collegialità nella verifica requisiti

■ Y.02.11-Programmazione acquisti

■ Y.02.11.1-Programma annuale e triennale dei lavori e forniture

Evento

Rischio

Incontri periodici

Frequenti proroghe/affidamenti diretti

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.11-Programmazione acquisti

■ Y.02.11.1-Programma annuale e triennale dei lavori e forniture

Evento

Rischio

costante monitoraggio scadenze

audit interni con collegio tecnico

■ Y.02.11.2-Programma annuale e triennale dei lavori e forniture

Evento

Rischio

Incontri periodici

Percorso condiviso tra Gre, SGI, Direzione Strategica

Condizionamento scelte

■ Y.02.12-Programmazione acquisti

■ Y.02.12.1-realizzazione programma annuale e triennale dei lavori e forniture

Evento

Rischio

Incontri periodici

Condizionamento scelte

formalizzazione coinvolgimento strutture nella programmazione

■ Y.02.15-Emissione mandati pagamento per la fatturazione passiva

■ Y.02.15.1-verifica requisiti fornitori

Evento

Rischio

Verifica equitalia

pagamenti a fornitori inadempienti

■ SOC Gestione risorse economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.15-Emissione mandati pagamento per la fatturazione passiva

■ Y.02.15.1-verifica requisiti fornitori

Evento

Rischio

Controllo a campione

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.01-(Funzione Governance e politiche strategiche) Predisposizione e attuazione di Accordi di programma e Protocolli d'intesa di valenza strategica

■ Y.05.01.2-Protocolli d'intesa di valenza strategica

Evento	Rischio
Redazione del testo	Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.01.1-Accordi di Programma

Evento	Rischio
Redazione del testo	Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.02-(Funzione Governance e politiche strategiche) Cura dei rapporti interistituzionali, in particolare con il Sistema Nazionale per la Protezione dell'Amt

■ Y.05.02.1-Predisposizione di attività di segreteria

Evento	Rischio
Organizzazione di incontri, convegni, eventi	Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.03-(Funzione Governance e politiche strategiche) Formazione interna a favore del personale ARPA

■ Y.05.03.1-Raccolta dei fabbisogni formativi

Evento	Rischio
--------	---------

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.03-(Funzione Governance e politiche strategiche) Formazione interna a favore del personale ARPA

■ Y.05.03.1-Raccolta dei fabbisogni formativi

Evento

Incontri interni con colleghi

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.03.2-Programma annuale formazione

Evento

Redazione del documento

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.03.3-Affidamento degli incarichi a docenti esterni

Evento

Indicazione delle caratteristiche tecniche dei docenti

1) Regolamento agenziale; 2) partecipazione di più soggetti all'attività

Rischio

Processo a rischio corruzione limitatamente alle attività riconducibili alle schede Aquisizione di beni, servizi e lavori e Incarichi di collaborazione

■ Y.05.03.4-Gestione della realizzazione degli eventi formativi

Evento

Organizzazione logistica

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.03-(Funzione Governance e politiche strategiche) Formazione interna a favore del personale ARPA

■ Y.05.03.4-Gestione della realizzazione degli eventi formativi

Evento

Rischio

■ Y.05.04-(Funzione Governance e politiche strategiche) Centro di Documentazione Scientifico Ambientale

■ Y.05.04.2-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

Evento

Rischio

Ricezione di richieste da parte dei colleghi

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.04.3-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

Evento

Rischio

Reperimento del documento tramite la cooperazione interbibliotecaria delle ARPA e/o il motore di ricerca "discovery SIdocumenta"

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.04.1-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

Evento

Rischio

Riconoscimento/ censimento delle risorse documentali disponibili in Agenzia

Processo non a rischio corruzione

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.04-(Funzione Governance e politiche strategiche) Centro di Documentazione Scientifico Ambientale

- Y.05.04.1-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

Evento

Rischio

■ Y.05.05-(Funzione Governance e politiche strategiche) Funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

- Y.05.05.2-Gestione del Registro degli Accessi

Evento

Rischio

Redazione del Documento

Processo non a rischio corruzione

- Y.05.05.3-Gestione delle Interrogazioni, Ordini del Giorno delle Istituzioni Regionali (Consiglio Regionale, Giunta Regionale, etc.)

Evento

Rischio

Redazione del Documento

Processo non a rischio corruzione

- Y.05.05.1-Gestione delle richieste d'informazione del pubblico

Evento

Rischio

Redazione di risposta (mail/lettere/telefonate)

Processo non a rischio corruzione

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.05-(Funzione Governance e politiche strategiche) Funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

■ Y.05.05.1-Gestione delle richieste d'informazione del pubblico

Evento

Rischio

■ Y.05.06-(Ufficio Legale e Giuridico Ambientale) Consulenza, assistenza, informazione giuridica alle strutture di ARPA nelle materie di competenza dell'Age

■ Y.06.01.1-Consulenza, assistenza, informazione giuridica a supporto delle varie Strutture di ARPA FVG

Evento

Rischio

Richiesta da parte delle Strutture di ARPA FVG

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.06-Gestione diretta del contenzioso

■ Y.06.01.2-Attività in sede giudiziale e/o stragiudiziale

Evento

Rischio

Necessità di costituirsi in giudizio

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.07-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Ufficio stampa

■ Y.05.07.2-Cura i rapporti con l'Ufficio stampa della Regione e con gli Organi di informazione Ä

Evento

Rischio

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.07-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Ufficio stampa

- Y.05.07.2-Cura i rapporti con l'Ufficio stampa della Regione e con gli Organi di informazione
 Ä

Evento

Organizzazione momenti di confronto

Rischio

Processo non a rischio corruzione

- Y.05.07.3-Cura un'analisi della rassegna stampa

Evento

Rassegna stampa per Direzione e Intranet

Rischio

Processo non a rischio corruzione

- Y.05.07.1-L'ufficio cura l'emissione di articoli, comunicati stampa e altre forme di comunicazioni, in coordinamento tra la Direzione generale e le altre strutture dell'Agenzia

Evento

Redazione di comunicati stampa, news e altri documenti informativi

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.10-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Sito web e intranet dell'Agenzia

- Y.05.10.1-Garantisce il funzionamento e l'aggiornamento del sito web e della intranet, curando la coerenza delle informazioni ivi contenute

Evento

produzione di news, pagine e sezioni tematiche, in coordinamento con la Direzione Generale e le altre strutture dell'Agenzia

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.10-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Sito web e intranet dell'Agenzia

- Y.05.10.1-Garantisce il funzionamento e l'aggiornamento del sito web e della intranet, curando la coerenza delle informazioni ivi contenute

Evento

Rischio

■ Y.05.11-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Social Media

- Y.05.11.1-Garantisce la presenza dell'Agenzia sui social media (Twitter)

Evento

Rischio

produzione di twitt in coordinamento con la Direzione Generale e Ufficio stampa

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.12-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Reportistica

- Y.05.12.1-Predisporre di Rapporti tecnico scientifici periodici

Evento

Rischio

cura degli aspetti grafici e di editing testi in coordinamento con la Direzione Generale, Direzione Scientifica e le altre strutture dell'Agenzia

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.13-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Eventi

■ DIREZIONE GENERALE

■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

■ Y.05.13-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Eventi

■ Y.05.13.1-Gestione degli aspetti comunicativi legati ad eventi pubblici

Evento

produzione di materiale grafico, presentazioni ppt, news, articoli, twitt in coordinamento con la Direzione Generale e le altre strutture dell'Agenzia

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.14-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Notiziario SNPA Ambienteinforma

■ Y.05.14.1-Predisposizione di articoli

Evento

produzione di articoli in coordinamento con la Direzione Generale e le altre strutture dell'Agenzia

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ Y.05.15-(Funzione Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa) Piano di comunicazione (in fase di predisposizione)

■ Y.05.15.1-Predisposizione e aggiornamento del piano

Evento

individuazione di strategie, strumenti e mezzi di comunicazione in coordinamento con Direzione Strategica

Rischio

Processo non a rischio corruzione

■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02.1-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list monitoraggio delle attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	Omissione di punti di verifica
Prelievo campioni procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni)	Falsare il campionamento formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA adeguamento della procedura operativa esistente in cui si deve indicare che di norma dovranno essere coinvolte 2 persone per lo svolgimento dell'attività
Sopralluogo multidisciplinarietà del gruppo ispettivo	Falso in attività ispettiva adeguamento della procedura operativa esistente in cui si deve indicare che di norma dovranno essere coinvolte 2 persone per lo svolgimento dell'attività formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
stesura report monitoraggio del responsabile del dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo	non riportate le non conformità rilevate

■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02.1-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.02.2-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
check list	omissione nel riportare nella check list le pèrescrizioni da verificare
monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	manomissione campioni e/o modalità di prelievo non corretta

■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02.2-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
team di prelevamento costituito da due o più persone	adeguamento della procedura operativa esistente in cui si deve indicare che di norma dovranno essere coinvolte 2 persone per lo svolgimento dell'attività formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
obbligo di effettuare ispezioni mediante team ispettivo	formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA adeguamento della procedura operativa esistente in cui si deve indicare che di norma dovranno essere coinvolte 2 persone per lo svolgimento dell'attività
Stesura report	nessun rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.02-Supporto per analisi di compatibilità ambientale e per la diffusione dei sistemi di gestione ambientale e di prodotto

■ D.08.02.1-Supporto tecnico scientifico agli enti di riferimento statali e regionali per rilascio registrazione EMAS e per lo sviluppo di strumenti di gestione ambientale di processo

Evento	Rischio
Sopralluogo	pressioni dalla ditta interessata per esito favorevole della visita
procedura operativa codificata	

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

■ D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	Falso, Omissione
le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti	
Sopralluogo	falso in sopralluogo
Attività di sopralluogo con almeno due persone	

■ Funzione Centro regionale modellistica ambientale

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

■ Funzione Centro regionale modellistica ambientale

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

- A.01.01.1-Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

- A.01.01.2-Valutazione della qualità dell'aria ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti e previsioni

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

■ A.01.03-Monitoraggi della qualità delle acque marine, marino-costiere e di transizione

- A.01.03.2-Monitoraggio della qualità delle acque marino-costiere e attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ Funzione Centro regionale modellistica ambientale

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.1-Misurazioni e valutazioni sull'aria

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.02-Gestione delle richieste e diffusioni sistematiche di dati e informazioni

■ C.07.02.1-Gestione delle richieste dati e informazioni da utenti esterni

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

■ Funzione Centro regionale modellistica ambientale

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.02-Gestione delle richieste e diffusioni sistematiche di dati e informazioni

■ C.07.02.1-Gestione delle richieste dati e informazioni da utenti esterni

Evento

Rischio

■ C.07.03-Realizzazione e gestione del SINAnet e delle sue componenti regionali

■ C.07.03.2-Realizzazione e gestione del SIRA (Sistema Informativo Regionale Ambientale)

Evento

Rischio

Gestione catasti

nessun rischio

■ IPAS Ricerca e sviluppo, innovazione ed europrogettazione

■ C.06-PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA

■ C.06.01-Analisi, studi e iniziative progettuali sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali e dei servizi del SNPA

■ C.06.01.1-Promozione e partecipazione, a diverso ruolo, a progetti di carattere locale, nazionale e comunitario/internazionale

Evento

Rischio

assistenza per l'istruttoria di adesione alle iniziative progettuali

nessun rischio

■ IPAS Ricerca e sviluppo, innovazione ed europrogettazione

■ C.06-PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA

■ C.06.01-Analisi, studi e iniziative progettuali sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali e dei servizi del SNPA

■ C.06.01.1-Promozione e partecipazione, a diverso ruolo, a progetti di carattere locale, nazionale e comunitario/internazionale

Evento	Rischio
organizzaz attività del Comitato scientifico e rapporti con gli enti di ricerca	nessun rischio

■ IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale

■ F.15-INIZIATIVE DIRETTE E A SUPPORTO IN TEMA DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITÀ

■ F.15.01-Iniziative dirette e supporto a iniziative di educazione ambientale a livello nazionale, regionale e locale

■ F.15.01.1-Iniziative dirette di educazione ambientale e di educazione alla sostenibilità

Evento	Rischio
Acquisizione beni	Orientare la scelta per l'acquisizione dei beni e dei servizi
Misure messe in atto dalla SOC Gestione Risorse Economiche	
Iniziative extra scolastiche	nessun rischio
Rapporti con le scuole: attività dirette	nessun rischio

■ IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale

■ F.15-INIZIATIVE DIRETTE E A SUPPORTO IN TEMA DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITÀ

■ F.15.01-Iniziative dirette e supporto a iniziative di educazione ambientale a livello nazionale, regionale e locale

■ F.15.01.1-Iniziative dirette di educazione ambientale e di educazione alla sostenibilità

Evento	Rischio
Rapporti con le scuole: Mediateca	nessun rischio
Settimana Educazione Sviluppo Sostenibile	nessun rischio

■ F.16-INIZIATIVE, DIRETTE E A SUPPORTO, IN TEMA DI FORMAZIONE AMBIENTALE

■ F.16.01-Iniziative dirette e supporto a iniziative di formazione ambientale promosse a livello nazionale, regionale e locale

■ F.16.01.1-Attivazione e gestione di iniziative dirette di formazione ambientale

Evento	Rischio
acquisizione beni e servizi	orientare la scelta della ditta che eroga il servizio
Misure messe in atto dalla SOC Gestione Risorse Economiche	
analisi fabbisogno esterno	nessun rischio
analisi fabbisogno interno	nessun rischio

■ IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale

■ F.16-INIZIATIVE, DIRETTE E A SUPPORTO, IN TEMA DI FORMAZIONE AMBIENTALE

■ F.16.01-Iniziative dirette e supporto a iniziative di formazione ambientale promosse a livello nazionale, regionale e locale

■ F.16.01.1-Attivazione e gestione di iniziative dirette di formazione ambientale

Evento	Rischio
erogazione formazione	nessun rischio
formazione dei formatori	nessun rischio

■ SOC Sistemi di Gestione Integrati

■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

■ Y.04.01-Programmazione e controllo

■ Y.04.01.1-Programmazione annuale e triennale

Evento	Rischio
Redazione catalogo dei servizi	Nessun rischio
Redazione piano della performance annuale e triennale	Nessun rischio

■ SOC Sistemi di Gestione Integrati

■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

■ Y.04.01-Programmazione e controllo

■ Y.04.01.1-Programmazione annuale e triennale

Evento

Rischio

Redazione programma annuale e triennale

Nessun rischio

■ Y.04.01.2-Monitoraggio attività

Evento

Rischio

Redazione della Relazione sulla gestione

Nessun rischio

Redazione della Relazione sulla performance

Nessun rischio

Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione

Nessun rischio

■ SOC Sistemi di Gestione Integrati

■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

■ Y.04.01-Programmazione e controllo

■ Y.04.01.3-Controllo di gestione

Evento

Analisi attività, dati gestionali e contabili

Rischio

Nessun rischio

■ Y.04.02-Qualità e sistemi di gestione aziendale

■ Y.04.02.1-Sistema di gestione ISO 9001

Evento

Audit presso le strutture

Rischio

Nessun rischio

Gestione documentazione di sistema e rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento

Nessun rischio

■ Y.04.02.2-Sistema di gestione ISO 14001

Evento

Audit presso le strutture

Rischio

Nessun rischio

■ SOC Sistemi di Gestione Integrati

■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

■ Y.04.02-Qualità e sistemi di gestione aziendale

■ Y.04.02.2-Sistema di gestione ISO 14001

Evento

Gestione documentazione di sistema e rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento

Rischio

Nessun rischio

■ Y.04.02.3-Sistema di gestione ISO 17025

Evento

Gestione documentazione di sistema e rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento

Rischio

Nessun rischio

■ Y.04.03-Gestione sicurezza in ambienti di lavoro

■ Y.04.03.1-Supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Evento

Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Rischio

Nessun rischio

■ SOC Sistemi di Gestione Integrati

■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

■ Y.04.03-Gestione sicurezza in ambienti di lavoro

■ Y.04.03.1-Supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Evento	Rischio
Supporto alla gestione dei rapporti con il medico competente e autorizzato ed esperto qualificato	Nessun rischio
Supporto all'organizzazione dei corsi in materia di sicurezza sul lavoro	Nessun rischio
Supporto all'individuazione e alla valutazione dei rischi in ambiente di lavoro	Nessun rischio

■ SOS Sistema informativo e ICT

■ Y.03-Sistemi informativi

■ Y.03.01-Sistemi informativi

■ Y.03.01.1-Gestione HW

Evento	Rischio
acquisizione di beni e servizi	favorire ditte
procedura operativa acquisti sotto soglia	

■ SOS Sistema informativo e ICT

■ Y.03-Sistemi informativi

■ Y.03.01-Sistemi informativi

■ Y.03.01.1-Gestione HW

Evento

Rischio

sviluppo e gestione della infrastruttura

nessun rischio

■ Y.03.01.2-Gestione SW/banche dati

Evento

Rischio

acquisizione di beni e servizi

favorire ditte

procedura operativa acquisti sotto soglia

analisi e studi di fattibilità

nessun rischio

gestione banche dati

sottrazioni/alterazioni dei documenti

profili differenziati per utente e backup periodici

programmazione attività

nessun rischio

■ SOS Sistema informativo e ICT

■ Y.03-Sistemi informativi

■ Y.03.01-Sistemi informativi

■ Y.03.01.2-Gestione SW/banche dati

Evento	Rischio
Raccolta dei fabbisogni informativi	nessun rischio
sviluppo gestionali ad uso interno	nessun rischio
test del sistema	nessun rischio

■ SOC Laboratorio

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

- A.1.1.1-Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione del risultato analitico rilevato
Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura	

■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque interne

- A.1.2.1-Monitoraggio della qualità delle acque superficiali mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione de risultato analitico rilevato
Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura	

- A.1.2.2-Monitoraggio delle acque sotterranee mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione de risultato analitico rilevato
Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura	

■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque marine, marino-costiere e di transizione

- A.1.2.3-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (acque interne)

Evento	Rischio

■ SOC Laboratorio

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque marine, marino-costiere e di transizione

- A.1.2.3-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (acque interne)

Evento

Esecuzione di misure

Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura

Rischio

Alterazione de risultato analitico rilevato

■ A.01.06-Altri monitoraggi di parametri fisici e qualitativi dell'ambiente

- A.1.6.1-Monitoraggio dei livelli di rumore ambientale

Evento

Esecuzione di misure

Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura

Rischio

Alterazione de risultato analitico rilevato

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

- B.4.1.1-Misurazioni e valutazioni sull'aria

Evento

Esecuzione di misure

Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura

Rischio

Alterazione del risultato analitico rilevato

■ SOC Laboratorio

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.4.1.2-Misurazioni e valutazioni sulle acque superficiali e sotterranee

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione del risultato analitico rilevato
Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura	

■ B.4.1.3-Misurazioni e valutazioni sulle acque marine, marino-costiere e di transizione

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione del risultato analitico rilevato
Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura	

■ B.4.1.7-Misure e valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti e su altri materiali fuori campo applicazione rifiuti

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione del risultato analitico rilevato
Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura	

■ B.4.1.8-Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione del risultato analitico rilevato
Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura	

■ SOC Laboratorio

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.4.1.8-Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati

Evento

Rischio

■ E.14-SUPPORTO ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE

■ E.14.01-Supporto laboratoristico per analisi campioni per strutture sanitarie

■ E.14.1.2-Attività analitica svolta continuativamente per strutture sanitarie su campioni di diverse matrici (alimenti, analisi residui di fitofarmaci, acque potabili, radiazioni ionizzanti, acque balneazione ...)

Evento

Rischio

Esecuzione di misure

Alterazione del risultato analitico rilevato

Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura

Apertura del campione in presenza di almeno due tecnici analisti

■ SOC Osmer e GRN

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.07-Altri monitoraggi di parametri fisici e qualitativi dell'ambiente

■ A.01.07.4-Monitoraggio e valutazione clima

Evento

Rischio

Analisi dati

nessun rischio

■ **SOC Osmer e GRN**

■ **C.06-PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA**

■ C.06.01-Analisi, studi e iniziative progettuali sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali e dei servizi del SNPA

■ C.06.01.1-Promozione e partecipazione, a diverso ruolo, a progetti di carattere locale, nazionale e comunitario/internazionale

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

■ **C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE**

■ C.07.03-Realizzazione e gestione del SINAnet e delle sue componenti regionali

■ C.07.03.2-Realizzazione e gestione del SIRA (Sistema Informativo Regionale Ambientale)

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

■ **G.17-SERVIZI A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE SANITÀ-AMBIENTE**

■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile

■ G.17.01.3-Supporto al Centro Funzionale Decentrato (CFD) regionale per Protezione Civile

Evento	Rischio
Stesura relazioni e bollettini	modifica della relazione/bollettino con alterazione delle valutazioni sull'entità degli eventi

■ SOC Osmer e GRN

**■ G.17-SERVIZI A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE
SANITÀ-AMBIENTE**

■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile

■ G.17.01.3-Supporto al Centro Funzionale Decentrato (CFD) regionale per Protezione Civile

Evento

procedure BVMR - Bollettino di Vigilanza Meteorologica Regionale, AMR - Avviso Meteo Regionale, SAM - Supporto Applicazioni Meteorologiche, MSM - Monitoraggio e Sorveglianza Meteo

Rischio

procedure in qualità
Disponibilità di tools statistici adeguati e facilmente fruibili

■ G.17.02-Gestione sistemi e erogazione servizi idro-nivo-meteorologici

■ G.17.02.1-Gestione sistemi di monitoraggio meteorologico con formulazione analisi di stato delle variabili meteo-climatiche, idrologiche, idrogeologiche, nivologiche e mareografiche

Evento

Analisi dati

controlli automatici e registrazione eventuali modifiche

Rischio

alterazione delle valutazioni, specie sulla frequenza degli eventi climatici

Disponibilità di tools statistici adeguati e facilmente fruibili

■ G.17.02.2-Previsioni evolutive a breve, medio e medio-lungo termine a diversa scala (compreso "disagio bioclimatico")

Evento

Applicazione modelli

Rischio

modifica delle previsioni in senso migliorativo (o più raramente peggiorativo)

Elaborazione e validazione da parte di due operatori

■ SOC Pressioni sull'ambiente

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ SOC Pressioni sull'ambiente

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.1-Misurazioni e valutazioni sull'aria

Evento	Rischio
campionamento emissioni	conduzione del campionamento secondo modalità non corrette per falsificare risultato.
obbligo dieffettuare i soralluoghi necessari a definire le modalità dei campionamenti mediante team ispettivo. Utilizzare procedure in essere. Condividere le scelte operative con responsabile IPAS	
valutazioni SME	falsa valutazione/certificazione per favorire o sfavorire una ditta
	Stesura procedure

■ B.04.01.6-Misure e valutazioni sulle terre e rocce da scavo

Evento	Rischio
Valutazione documentale	sceita non oggettiva delle ditte da controllare, controlli non adeguati
procedura operativa che definisce criteri per la scelta delle ditte da controllare e le modalità per'effettuazione dei controlli sia ordinari che mirati	

■ B.04.01.8-Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati

Evento	Rischio
Analisi dati	pressione per analisi non oggettiva per ottenere giudizio favorevole
procedura operativa di validazione dati analitici, valutazione delle diverse fasi di analisi di rischio eseguita da persone diverse, protocollazione di tutti i documenti riguardanti le analisi	

■ SOC Pressioni sull'ambiente

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.8-Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati

Evento	Rischio
Sopralluogo sopralluogo effettuato in team con colleghi di arpa in presenza della ditta interessata	pressioni per esito favorevole sopralluogo
Stesura pareri confronto costante degli istruttori tra loro e con il responsabile sos. Utilizzo di iter istruttorio secondo prassi in uso in agenzia. Partecipazione di più operatori agli incontri con le ditte, verbalizzazione degli incontri. Rotazione degli istruttori selezionati tra quelli senza legami con ditta interessata	emissione parere/valutazione che favorisce una delle parti

■ SOC Stato dell'ambiente

■ A.02-MONITORAGGI DELLE RISORSE AMBIENTALI

■ A.02.01-Monitoraggio aspetti naturali dello stato dell'ambiente

■ A.02.01.3-Monitoraggio della biodiversità

Evento	Rischio
Prelievo campioni	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.04-Monitoraggi della radioattività ambientale e delle radiazioni ionizzanti

■ A.01.04.1-Monitoraggio della radioattività ambientale mediante rilievi in campo e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Accettazione campioni	Nessun rischio
Analisi dati	nessun rischio
Controllo strumenti	nessun rischio
Esecuzione di misure	nessun rischio
Prelievo campioni	nessun rischio
Preparazione campioni	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.04-Monitoraggi della radioattività ambientale e delle radiazioni ionizzanti

■ A.01.04.1-Monitoraggio della radioattività ambientale mediante rilievi in campo e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Sopralluogo	nessun rischio

■ A.01.04.2-Valutazione della radioattività ambientale e naturale

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

Applicazione modelli	nessun rischio
----------------------	----------------

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti

Evento	Rischio
Check list	nessun rischio
Commissioni/Conferenza dei servizi	valutazione non obiettiva
codice di comportamento	Partecipazione in doppio della valutazione
Controllo strumenti	nessun rischio
Prelievo campioni	nessun rischio
Preparazione campioni	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti

Evento	Rischio
Programmazione attività	nessun rischio
Sopralluogo	nessun rischio
Stesura pareri	parere non obiettivo
codice di comportamento	Lettura in doppio del parere
Stesura report	alterazione risultati
codice di comportamento	Procedura operativa

■ B.04.1.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.01-Realizzazione annuari e/o report, anche attraverso indicatori

■ C.07.01.1-Alimentazione e sviluppo degli indicatori ambientali

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio
Applicazione modelli	nessun rischio
riunione commissione tecnica	nessun rischio

■ C.07.01.2-Realizzazione annuari e/o report su tematiche ambientali a livello regionale e nazionale

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio
Stesura report	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.01-Realizzazione annuari e/o report, anche attraverso indicatori

■ C.07.01.3-Flussi informativi verso Commissione Europea ed Eurostat

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

■ C.07.02-Gestione delle richieste e diffusioni sistematiche di dati e informazioni

■ C.07.02.1-Gestione delle richieste dati e informazioni da utenti esterni

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

■ C.07.02.2-Gestione dei flussi dati continuativi verso enti pubblici a carattere locale o nazionale

Evento	Rischio
Inserimento dati nella banca dati Nazionale (RADIA)	nessun rischio

■ C.07.02.3-Diffusioni sistematiche di dati e informazioni tramite strumenti di comunicazione propri del sistema

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.02-Gestione delle richieste e diffusioni sistematiche di dati e informazioni

■ C.07.02.3-Diffusioni sistematiche di dati e informazioni tramite strumenti di comunicazione propri del sistema

Evento

Rischio

■ E.13-SUPPORTO ALLE INIZIATIVE DI TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE

■ E.13.01-Attività tecnica a supporto per le iniziative a tutela della popolazione dal rischio ambientale

■ E.13.01.1-Supporto per le attività di sorveglianza edipemiologica e per le valutazioni di impatto o autorizzazioni sanitarie

Evento

Rischio

Analisi dati

nessun rischio

Applicazione modelli

nessun rischio

Stesura pareri

nessun rischio

Stesura report

nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ E.13-SUPPORTO ALLE INIZIATIVE DI TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE

■ E.13.01-Attività tecnica a supporto per le iniziative a tutela della popolazione dal rischio ambientale

■ E.13.01.1-Supporto per le attività di sorveglianza edipemiologica e per le valutazioni di impatto o autorizzazioni sanitarie

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio---

■ E.13.01.2-Supporto per le attività di comunicazione del rischio

Evento	Rischio
Erogazione formazione	nessun rischio
Formazione dei formatori	nessun rischio
Iniziative extra scolastiche	nessun rischio
Rapporti con le scuole: attività dirette	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ E.13-SUPPORTO ALLE INIZIATIVE DI TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE

■ E.13.01-Attività tecnica a supporto per le iniziative a tutela della popolazione dal rischio ambientale

■ E.13.01.2-Supporto per le attività di comunicazione del rischio

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	nessun rischio

■ E.13.01.3-Attività di monitoraggio, controllo e valutazione su fattori determinanti potenziali rischi per la popolazione, a richiesta di strutture sanitarie locali, regionali e nazionali

Evento	Rischio
Accettazione campioni	nessun rischio
Analisi dati	nessun rischio
Applicazione modelli	nessun rischio
Esecuzione di misure	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ E.13-SUPPORTO ALLE INIZIATIVE DI TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE

■ E.13.01-Attività tecnica a supporto per le iniziative a tutela della popolazione dal rischio ambientale

■ E.13.01.3-Attività di monitoraggio, controllo e valutazione su fattori determinanti potenziali rischi per la popolazione, a richiesta di strutture sanitarie locali, regionali e nazionali

Evento	Rischio
Prelievo campioni	nessun rischio
Preparazione campioni	nessun rischio
Sopralluogo	nessun rischio---
Stesura pareri	nessun rischio
Stesura report	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ E.14-SUPPORTO ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE

■ E.14.01-Supporto laboratoristico per analisi campioni per strutture sanitarie

■ E.14.01.2-Attività analitica svolta continuativamente per strutture sanitarie su campioni di diverse matrici (alimenti, analisi residui di fitofarmaci, acque potabili, radiazioni ionizzanti, acque balneazione ...)

Evento	Rischio
Accettazione campioni	nessun rischio
Controllo strumenti	nessun rischio
Esecuzione di misure	nessun rischio
Preparazione campioni	nessun rischio
Stesura report	Alterazione risultati
procedure operative per analisi ed espressione dei risultati	

■ G.17-SERVIZI A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE SANITÀ-AMBIENTE

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ G.17-SERVIZI A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE
SANITÀ-AMBIENTE

■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile

■ G.17.01.1-Fornitura in via preventiva di servizi, informazioni, dati, elaborazioni e contributi tecnico-scientifici al Sistema Nazionale della Protezione Civile

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio
Applicazione modelli	nessun rischio
Commissioni/Conferenza dei servizi	nessun rischio
Coordinamento e gestione delle emergenze di livello sovraregionale, regionale o di Area vasta	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ G.17-SERVIZI A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE SANITÀ-AMBIENTE

■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile

■ G.17.01.3-Supporto al Centro Funzionale Decentrato (CFD) regionale per Protezione Civile

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio
Coordinamento e gestione delle emergenze di livello sovraregionale, regionale o di Area vasta	nessun rischio
Esecuzione di misure	nessun rischio
Prelievo campioni	nessun rischio

■ G.17.03-Partecipazione ai sistemi integrati Sanità-Ambiente

■ G.17.03.1-Supporto operativo alle attività integrate Sanità-Ambiente in materia di prevenzione collettiva e di emergenze sanitarie

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ G.17-SERVIZI A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE SANITÀ-AMBIENTE

■ G.17.03-Partecipazione ai sistemi integrati Sanità-Ambiente

■ G.17.03.1-Supporto operativo alle attività integrate Sanità-Ambiente in materia di prevenzione collettiva e di emergenze sanitarie

Evento

Rischio

Preparazione campioni

nessun rischio

Sopralluogo

nessun rischio

■ J.01-Comitato Unico di Garanzia (CUG)

■ J.01.1-Compiti consultivi, propositivi e di verifica in materia di pari opportunità

■

Evento

Rischio

nessun rischio

■ J.01.2-Valorizzazione del benessere di chi lavora

■ SOS Centro Regionale di Radioprotezione

■ J.01-Comitato Unico di Garanzia (CUG)

■ J.01.2-Valorizzazione del benessere di chi lavora

■

Evento

Rischio

nessun rischio

■ J.01.3-Lotta alle discriminazioni

■

Evento

Rischio

nessun rischio

■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.05-Monitoraggi delle radiazioni non ionizzanti (NIR)

■ A.01.05.1-Monitoraggio dei campi elettromagnetici a radiofrequenza RF (impianti radiotelevisivi RTV e stazioni radio base SRB)

Evento

Rischio

Esecuzione di misure

falsificazione degli esiti

esecuzione sopralluogo e misure in coppia, procedura di misura codificata in legge, procedura qualità

■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.05-Monitoraggi delle radiazioni non ionizzanti (NIR)

■ A.01.05.1-Monitoraggio dei campi elettromagnetici a radiofrequenza RF (impianti radiotelevisivi RTV e stazioni radio base SRB)

Evento

Rischio

■ A.1.5.2-Monitoraggio dei campi elettromagnetici a bassa frequenza ELF (elettrodotti)

Evento

Rischio

Esecuzione di misure

falsificazione degli esiti

esecuzione sopralluogo e misure in coppia, procedura di misura codificata in legge, programmazione attività

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.5-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni non ionizzanti (RF: SRB e RTV - ELF)

Evento

Rischio

Esecuzione di misure

falsificazione degli esiti

codifica, descrizione e pubblicazione delle attività svolte sul sito internet dell'agenzia, gestione collegiale delle criticità, procedura interna per le verifiche SRB, azione personale, sopralluogo e misurazioni eseguite in coppia

■ C.06-PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA

■ C.06.01-Analisi, studi e iniziative progettuali sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali e dei servizi del SNPA

■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

■ C.06-PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA

■ C.06.01-Analisi, studi e iniziative progettuali sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali e dei servizi del SNPA

■ C.06.01.1-Promozione e partecipazione, a diverso ruolo, a progetti di carattere locale, nazionale e comunitario/internazionale

Evento	Rischio
Acquisizione beni	progetto non ancora approvato, in seguito all'approvazione sarà possibile individuare i rischi

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.01-Realizzazione annuari e/o report, anche attraverso indicatori

■ C.07.01.2-Realizzazione annuari e/o report su tematiche ambientali a livello regionale e nazionale

Evento	Rischio
Stesura report	distorsione dei risultati
elaborazione documento condiviso tra più tecnici	

■ C.07.02-Gestione delle richieste e diffusioni sistematiche di dati e informazioni

■ C.7.2.3-Diffusioni sistematiche di dati e informazioni tramite strumenti di comunicazione propri del sistema

Evento	Rischio
Analisi dati	discrezionalità dell'operatore nella estrazione e comunicazione dei dati
pubblicazione dlle informazione e delle misurazioni sul sito internet dell'agenzia	

■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.03-Realizzazione e gestione del SINAnet e delle sue componenti regionali

■ C.07.03.1-Realizzazione e gestione del SINA (Sistema Informativo Nazionale Ambientale) e dei Catasti Ambientali tematici

Evento	Rischio
Gestione catasti	nessun rischio

■ C.07.03.2-Realizzazione e gestione del SIRA (Sistema Informativo Regionale Ambientale)

Evento	Rischio
Gestione catasti	nessun rischio
pubblicazione di tutti i dati delle antenne di telefonia nelle aree riservate a comuni o gestori e degli altri dati nell'area pubblica	

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.01-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle com

■ D.08.01.1-Supporto tecnico-scientifico, in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione, anche attraverso analisi, misure, valutazioni tecniche per la formulazione di un parere

Evento	Rischio
Elenco attività per chiedere ai gestori contributo spese (DM 14/10/16)	omessa fatturazione per favorire terzi
Attività in team	

■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.01-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle com

■ D.08.01.1-Supporto tecnico-scientifico, in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione, anche attraverso analisi, misure, valutazioni tecniche per la formulazione di un parere

Evento

Stesura pareri

confronto costante tra gli istruttori delle pratiche, procedura qualità iso9001 "Pareri SRB", procedura tecnica contenuta in legge (LR3/2011; DPR94/Pres 19.04.05), rotazione del personale nell'area d'analisi

Rischio

falsificazione esiti, favoreggiamento di un gestore rispetto agli altri, o di un comune rispetto agli altri

■ D.08.01.2-Supporto tecnico scientifico con analisi-studi, anche modellistici, di dinamiche evolutive delle componenti ambientali e per la valutazione di strumenti di pianificazione territoriale

Evento

Stesura pareri

normativa tecnica definita in legge (calcolo DPA)

Rischio

falsificazione degli esiti , agevolazione di un comune/ente rispetto ad altri

■ F.15-INIZIATIVE DIRETTE E A SUPPORTO IN TEMA DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITÀ

■ F.15.01-Iniziative dirette e supporto a iniziative di educazione ambientale a livello nazionale, regionale e locale

■ F.15.01.1-Iniziative dirette di educazione ambientale e di educazione alla sostenibilità

Evento

Formazione Scuole

Rischio

nessun rischio percepito

■ SOS Rumore e vibrazioni

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.11-Misurazioni e valutazioni sul rumore

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Condizionamento dalle ditte indagate
Rotazione del personale, alternare quando possibile l'appaiamento dei due TCAA	
Programmazione attività	Pressione sulla gestione delle priorità di intervento.
Condivisione programmazione	
Sopralluogo	falso in sopralluogo
Rischio di condizionamento/corruzione degli operatori da parte delle ditte. Sopralluogo di 2 tecnici, possibilmente ruotando il personale	
Stesura report	Condizionamento sulla stesura dei contenuti dei report
Condivisione contenuti report	

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.01-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle com

■ D.08.01.1-Supporto tecnico-scientifico, in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione, anche attraverso analisi, misure, valutazioni tecniche per la formulazione di un parere

Evento

Rischio

■ SOS Rumore e vibrazioni

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.01-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle com

■ D.08.01.1-Supporto tecnico-scientifico, in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione, anche attraverso analisi, misure, valutazioni tecniche per la formulazione di un parere

Evento	Rischio
Commissioni/Conferenza dei servizi	Condizionamento/corruzione da parte delle ditte oggetto della Conferenza per falsare giudizio.
Partecipazione del Responsabile della SOS con un TCAA e/o di due TCAA	
Stesura pareri	Condizionamento del personale da parte di ditte e pressioni sulle priorità di esame delle pratiche.
Distribuzione incrociata dal punto di vista territoriale delle istruttorie per rilascio di parere	

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

■ D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	Condizionamento/corruzione da parte delle ditte oggetto della Conferenza o tavolo tecnico per falsare il giudizio
Partecipazione del Responsabile SOS con un TCAA e/o di almeno due TCAA	

■ IPAS Supporto analitico amianto

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.01-Ispezioni su aziende a Rischio di Incidente Rilevante (RIR)

■ B.03.01.1-Ispezioni su aziende RIR (soglia superiore)

Evento	Rischio
Sopralluogo Il sopralluogo viene svolto da una commissione di tre componenti appartenenti ad Enti diversi	Pressioni finalizzate a mascherare eventuali situazioni critiche e/o di difformità
Stesura report La stesura del report viene svolta da una commissione di tre componenti appartenenti ad Enti diversi	possibilità di alterare i contenuti del report
Valutazione documentale La valutazione documentale viene svolta nel corso di un sopralluogo da una commissione di tre componenti appartenenti ad Enti diversi	Mancata o parziale acquisizione della documentazione richiesta

■ B.03.01.2-Ispezioni su aziende RIR (soglia inferiore)

Evento	Rischio
Sopralluogo Il sopralluogo viene svolto da una commissione di tre componenti appartenenti ad Enti diversi	Pressioni finalizzate a mascherare eventuali situazioni critiche e/o di difformità
Stesura report La stesura del report viene svolta da una commissione di tre componenti appartenenti ad Enti diversi	possibilità di alterare i contenuti del report

■ IPAS Supporto analitico amianto

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.01-Ispezioni su aziende a Rischio di Incidente Rilevante (RIR)

■ B.03.01.2-Ispezioni su aziende RIR (soglia inferiore)

Evento	Rischio
Valutazione documentale	Mancata o parziale acquisizione della documentazione richiesta
La valutazione documentale viene svolta nel corso di un sopralluogo da una commissione di tre componenti appartenenti ad Enti diversi	

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.9-Misurazioni e valutazioni sulle fibre di amianto

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	alterazione misura
Viene seguita la metodica analitica riportata nel DM 06/09/1994 n. 156	
Prelievo campioni	Campionamento non significativo e/o rappresentativo
Viene seguita la metodica di campionamento riportata nel DM 06/09/1994 n. 156	
Sopralluogo	Pressioni per evitare campionamento significativo e/o rappresentativo
Il sopralluogo viene svolto congiuntamente a personale tecnico del Dipartimento ARPA FVG competente per territorio	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ IPAS Supporto analitico amianto

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.9-Misurazioni e valutazioni sulle fibre di amianto

Evento

Rischio

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.0.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone

■ B.03.01-Ispezioni su aziende a Rischio di Incidente Rilevante (RIR)

■ B.03.01.1-Ispezioni su aziende RIR (soglia superiore)

Evento	Rischio
Audit	Falso in attività ispettiva
Attività in team	

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento

Rischio

■ B.03.02.3-Valutazione dei Piani di monitoraggio e Controllo (PMC)

Evento

Rischio

Avvio sanzioni / notizie di reato

nessun rischio

Stesura report

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in CHECK LIST

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

Valutazione documentale

nessun rischio

■ B.3.2.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento

Rischio

Check list

Omissione di punti di verifica

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Monitoraggio della attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	
Prelievo campioni	Falsare il campionamento
procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni)	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Sopralluogo	Falso in attività ispettiva
Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Stesura report	Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo	

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette
Team di prelevamento costituito da due o più persone.	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list	Omissione a riportare nella check list dei punti di verifica critici per l'azienda
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità da verificare durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campione

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni in atmosfera)	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone
Sopralluogo	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.
Attività di sopralluogo con almeno due persone	falso in sopralluogo
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento

Rischio

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list attività di chek list con almeno due persone	omissione punti di verifica
Prelievo campioni svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone	falsare il campionamento
Sopralluogo condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone	omissione e/o falso in sopralluogo Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.
Stesura report Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
Valutazione documentale	Nessun rischio

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

■ B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Nessun rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Collaudo P.V.C.	Nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

- B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Prelievo campioni Attività di prelievo campioni con almeno due persone	falsare il campionamento
Stesura report Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio

- B.3.4.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Sopralluogo Team ispettivo composto da due o più persone	Falso in sopralluogo: omissione di punti di verifica in relazione alla normativa di riferimento Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.2-Misurazioni e valutazioni sulle acque superficiali e sotterranee

Evento	Rischio
Preparazione campioni	nullo

■ B.04.01.7-Misure e valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti e su altri materiali fuori campo applicazione rifiuti

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Omissione atti di ufficio
Svolgimento attività con almeno due persone	

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

■ B.05.01.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio (incendi, sversamenti, rilasci di inquinanti in atmosfera, ecc ...), anche in collaborazione con altre organizzazioni territoriali e forze dell'ordine

Evento	Rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
Attività di prelievo campioni con almeno due persone	
Sopralluogo	falso in sopralluogo

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

- B.05.01.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio (incendi, sversamenti, rilasci di inquinanti in atmosfera, ecc ...), anche in collaborazione con altre organizzazioni territoriali e forze dell'ordine

Evento	Rischio
Attività di sopralluogo con almeno due persone	
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

- D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	Falso, Omissione
le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti	
Sopralluogo	falso in sopralluogo

■ SOS Dipartimento di Gorizia

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

■ D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
attività di sopralluogo con almeno due persone	

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.0.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.02.3-Valutazione dei Piani di monitoraggio e Controllo (PMC)

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in CHECK LIST
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

Valutazione documentale	nessun rischio
-------------------------	----------------

■ B.3.2.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Monitoraggio della attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	
Prelievo campioni	Falsare il campionamento
procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni)	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Sopralluogo	Falso in attività ispettiva
Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Stesura report	Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo	

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette
Team di prelevamento costituito da due o più persone.	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list	Omissione a riportare nella check list dei punti di verifica critici per l'azienda
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità da verificare durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campione

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni in atmosfera)	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone
Sopralluogo	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.
Attività di sopralluogo con almeno due persone	falso in sopralluogo
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento

Rischio

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list attività di chek list con almeno due persone	omissione punti di verifica
Prelievo campioni svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone	falsare il campionamento
Sopralluogo condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone	omissione e/o falso in sopralluogo Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.
Stesura report Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
Valutazione documentale	Nessun rischio

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

■ B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Nessun rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Collaudo P.V.C.	Nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

- B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Prelievo campioni Attività di prelievo campioni con almeno due persone	falsare il campionamento
Stesura report Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio

- B.3.4.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Sopralluogo Team ispettivo composto da due o più persone	Falso in sopralluogo: omissione di punti di verifica in relazione alla normativa di riferimento Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.2-Misurazioni e valutazioni sulle acque superficiali e sotterranee

Evento	Rischio
Preparazione campioni	nullo

■ B.04.01.7-Misure e valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti e su altri materiali fuori campo applicazione rifiuti

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Omissione atti di ufficio
Svolgimento attività con almeno due persone	

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

■ B.05.01.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio (incendi, sversamenti, rilasci di inquinanti in atmosfera, ecc ...), anche in collaborazione con altre organizzazioni territoriali e forze dell'ordine

Evento	Rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
Attività di prelievo campioni con almeno due persone	
Sopralluogo	falso in sopralluogo

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

- B.05.01.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio (incendi, sversamenti, rilasci di inquinanti in atmosfera, ecc ...), anche in collaborazione con altre organizzazioni territoriali e forze dell'ordine

Evento	Rischio
attività di sopralluogo con almeno due persone	
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

- D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	Falso, Omissione
le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti	
Sopralluogo	falso in sopralluogo

■ SOS Dipartimento di Pordenone

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

■ D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
attività di sopralluogo con almeno due persone	

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.0.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.02.3-Valutazione dei Piani di monitoraggio e Controllo (PMC)

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in CHECK LIST
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

■ B.3.2.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica

Monitoraggio della attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo

Prelievo campioni	Falsare il campionamento
-------------------	--------------------------

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni)	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
Sopralluogo	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo	Falso in attività ispettiva
	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Stesura report	Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo	

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento

Team di prelevamento costituito da due o più persone.

Rischio

Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone

Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento

Avvio sanzioni / notizie di reato

Rischio

nessun rischio

Check list

Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità da verificare durante l'incontro che precede la verifica ispettiva

Omissione a riportare nella check list dei punti di verifica critici per l'azienda

Prelievo campioni

Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni in atmosfera)

Manomissione campione

Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone

Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.

Sopralluogo

falso in sopralluogo

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Attività di sopralluogo con almeno due persone	
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list	omissione punti di verifica

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
attività di chek list con almeno due persone	
Prelievo campioni	falsare il campionamento
svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone	
Sopralluogo	omissione e/o falso in sopralluogo
condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Valutazione documentale	Nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento

Rischio

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

■ B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento

Rischio

Avvio sanzioni / notizie di reato

Nessun rischio

Check list

omissione punti di verifica

attività di chek list con almeno due persone

Collaudo P.V.C.

Nessun rischio

Prelievo campioni

falsare il campionamento

Attività di prelievo campioni con almeno due persone

Stesura report

non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

- B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento

Rischio

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

Stesura verbale di prelievo

Nessun rischio

- B.3.4.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento

Rischio

Sopralluogo

Falso in sopralluogo: omissione di punti di verifica in relazione alla normativa di riferimento

Team ispettivo composto da due o più persone

Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone

Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

- B.03.02.3-Valutazione dei Piani di monitoraggio e Controllo (PMC)

Evento

Rischio

Valutazione documentale

nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.3-Valutazione dei Piani di monitoraggio e Controllo (PMC)

Evento

Rischio

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.2-Misurazioni e valutazioni sulle acque superficiali e sotterranee

Evento

Rischio

Preparazione campioni

nullo

■ B.04.01.7-Misure e valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti e su altri materiali fuori campo applicazione rifiuti

Evento

Rischio

Avvio sanzioni / notizie di reato

Omissione atti di ufficio

Svolgimento attività con almeno due persone

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

- B.05.01.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio (incendi, sversamenti, rilasci di inquinanti in atmosfera, ecc ...), anche in collaborazione con altre organizzazioni territoriali e forze dell'ordine

Evento	Rischio
Prelievo campioni Attività di prelievo campioni con almeno due persone	falsare il campionamento
Sopralluogo Attività di sopralluogo con almeno due persone	falso in sopralluogo
Stesura report Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

- D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	Falso, Omissione

■ SOS Dipartimento di Trieste

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

■ D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti	
Sopralluogo	falso in sopralluogo
attività di sopralluogo con almeno due persone	

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.0.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.03.02.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

Valutazione documentale	nessun rischio
-------------------------	----------------

■ B.03.02.3-Valutazione dei Piani di monitoraggio e Controllo (PMC)

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in CHECK LIST
----------------	---

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
--	--

Valutazione documentale	nessun rischio
-------------------------	----------------

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list Monitoraggio della attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	Omissione di punti di verifica
Prelievo campioni procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni)	Falsare il campionamento Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Sopralluogo Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo	Falso in attività ispettiva Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA
Stesura report Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo	Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.02-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

■ B.3.2.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AIA

Evento	Rischio
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette
Team di prelevamento costituito da due o più persone.	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone
	Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list	Omissione a riportare nella check list dei punti di verifica critici per l'azienda
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità da verificare durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campione

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali (acque di scarico, rifiuti, acque sotterranee, emissioni in atmosfera)	Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone
Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.	
Sopralluogo	falso in sopralluogo
attività di sopralluogo con almeno due persone	
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento

Rischio

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list attività di chek list con almeno due persone	omissione punti di verifica
Prelievo campioni svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone	falsare il campionamento
Sopralluogo condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone	omissione e/o falso in sopralluogo Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività, di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella P.A.
Stesura report Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.03-Ispezioni su aziende soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

■ B.03.03.2-Ispezioni straordinarie, aggiuntive o mirate su aziende AUA

Evento	Rischio
Valutazione documentale	Nessun rischio

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

■ B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Nessun rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di check list con almeno due persone	
Collaudo P.V.C.	Nessun rischio

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.04-Ispezioni per verifica di prescrizioni di procedimenti autorizzativi di valutazione ambientale o su altre aziende

- B.03.04.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Prelievo campioni Attività di prelievo campioni con almeno due persone	falsare il campionamento
Stesura report Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio

- B.3.4.2-Ispezioni su altre aziende, non soggette a RIR, AIA, AUA (emissioni in atmosfera, gestione o produzione rifiuti, zootecniche, biogas, distribuzione carburanti, altro)

Evento	Rischio
Sopralluogo Team ispettivo composto da due o più persone	Falso in sopralluogo: omissione di punti di verifica in relazione alla normativa di riferimento Adeguamento della procedura operativa esistente indicando che nello svolgimento dell'attività di norma devono essere coinvolte almeno due persone Formazione interna finalizzata a rafforzare la consapevolezza del ruolo di chi opera nella PA

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.04.01.2-Misurazioni e valutazioni sulle acque superficiali e sotterranee

Evento	Rischio
Preparazione campioni	nullo

■ B.04.01.7-Misure e valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti e su altri materiali fuori campo applicazione rifiuti

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Omissione atti di ufficio
Svolgimento attività con almeno due persone	

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

■ B.05.01.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio (incendi, sversamenti, rilasci di inquinanti in atmosfera, ecc ...), anche in collaborazione con altre organizzazioni territoriali e forze dell'ordine

Evento	Rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
Attività di prelievo campioni con almeno due persone	
Sopralluogo	falso in sopralluogo

■ SOS Dipartimento di Udine

■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

■ B.05.01-Interventi in emergenza per la verifica di possibili inquinamenti o danni ambientali

- B.05.01.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio (incendi, sversamenti, rilasci di inquinanti in atmosfera, ecc ...), anche in collaborazione con altre organizzazioni territoriali e forze dell'ordine

Evento	Rischio
Attività di sopralluogo con almeno due persone	
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

- D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	Falso, Omissione
le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti	
Sopralluogo	falso in sopralluogo

■ SOS Dipartimento di Udine

■ D.11-PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE PREVISTE DA NORMATIVA

■ D.11.02-Attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni locali, regionali e nazionali, prevista da leggi di settore

■ D.11.02.1-Partecipazioni a Commissioni previste da norme di settore

Evento	Rischio
Attività di sopralluogo con almeno due persone	

■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

■ B.03-ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE

■ B.03.01-Ispezioni su aziende a Rischio di Incidente Rilevante (RIR)

■ B.3.1.1-Ispezioni su aziende RIR (soglia superiore)

Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione di informazioni o criticità rilevate
Creazione Procedura di Processo "Attività di vigilanza per interventi rilevanti"	formare nuovi ispettori

■ B.3.1.2-Ispezioni su aziende RIR (soglia inferiore)

Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione di informazioni o criticità rilevate
	formare nuovi ispettori
	Creazione Procedura di Processo "Attività di vigilanza per interventi rilevanti soglia inferiore"

■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

■ B.04-MISURAZIONI E VALUTAZIONI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI

■ B.04.01-Valutazioni analitico - strumentali degli impatti di origine antropica

■ B.4.1.7-Misure e valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti e su altri materiali fuori campo applicazione rifiuti

Evento	Rischio
Stesura pareri	Modifica del parere predisposto dall'istruttore e dai referenti
Istruzione operativa "Protocollo operativo per la gestione tecnica e amministrativa delle attività di dragaggio"	
Stesura report	Modifica del report predisposto dall'istruttore e dai referenti
Istruzione operativa "Protocollo operativo per la gestione tecnica e amministrativa delle attività di dragaggio"	

■ C.06-PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA

■ C.06.01-Analisi, studi e iniziative progettuali sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali e dei servizi del SNPA

■ C.06.01.1-Promozione e partecipazione, a diverso ruolo, a progetti di carattere locale, nazionale e comunitario/internazionale

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio: perchè il gruppo di lavoro a supporto dell'autorità è formato da più enti

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.02-Gestione delle richieste e diffusioni sistematiche di dati e informazioni

■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.02-Gestione delle richieste e diffusioni sistematiche di dati e informazioni

■ C.7.2.2-Gestione dei flussi dati continuativi verso enti pubblici a carattere locale o nazionale

Evento	Rischio
Programmazione attività	nessun rischio

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.01-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle com

■ D.8.1.1-Supporto tecnico-scientifico, in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione, anche attraverso analisi, misure, valutazioni tecniche per la formulazione di un parere

Evento	Rischio
Stesura report	Modifica del parere predisposto dall'istruttore e dai referenti
Procedura di Processo "Attività tecnico scientifiche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali (AIA, AUA e AU)"	

■ D.09-ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

■ D.09.01-Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ambientali

■ D.9.1.1-Attività istruttorie propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali (AIA e AUA)

Evento	Rischio
Stesura pareri	Modifica del parere predisposto dall'istruttore e dai referenti

■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

■ D.09-ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

■ D.09.01-Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ambientali

■ D.9.1.1-Attività istruttorie propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali (AIA e AUA)

Evento

Procedura di Processo "Attività tecnico scietifiche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali(AIA, AUA e AU)"

Rischio

■ D.9.1.2-Attività istruttorie per le Aziende RIR

Evento

Stesura report

Procedura di Processo "Attività di vigilanza per interventi rilevanti"

Rischio

Esiste un lieve rischio di modifica del report

■ Funzione Osservatorio regionale dei rifiuti, dei sottoprodotti e dei flussi di materiali

■ C.07-ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI AMBIENTALI UFFICIALI E GESTIONE DELLA RETE INFORMATIVA NAZIONALE AMBIENTALE

■ C.07.03-Realizzazione e gestione del SINAnet e delle sue componenti regionali

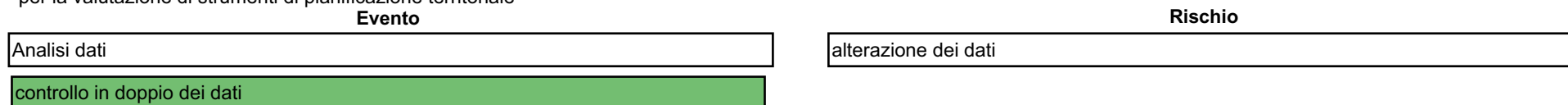
■ C.7.3.2-Realizzazione e gestione del SIRA (Sistema Informativo Regionale Ambientale)



■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.01-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle com

■ D.8.1.2-Supporto tecnico scientifico con analisi-studi, anche modellistici, di dinamiche evolutive delle componenti ambientali e per la valutazione di strumenti di pianificazione territoriale



■ Funzione Qualita' dei suoli e biodiversita'

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.07-Altri monitoraggi di parametri fisici e qualitativi dell'ambiente

■ Funzione Qualita' dei suoli e biodiversita'

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.07-Altri monitoraggi di parametri fisici e qualitativi dell'ambiente

■ A.01.07.3-Monitoraggio della qualità dei suoli mediante rilievi in campo e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Stesura report	possibili pressioni per modificare le elaborazioni e le valutazioni su fenomeni ambientali
codice di comportamento	

■ A.1.7.3-Monitoraggio della qualità dei suoli mediante rilievi in campo e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Prelievo campioni	condizionamento durante le attività di prelievo dei campioni in sito
codice di comportamento	
Sopralluogo	condizionamento nell'accesso alle aree da visionare.
codice di comportamento	

■ SOS Qualita' dell'aria

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

■ A.1.1.1-Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica

Evento

Rischio

■ SOS Qualita' dell'aria

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

- A.1.1.1-Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica

Evento	Rischio
Analisi dati	Alterazione del dato
Attività certificata iso 9001	Segnalazione anonima pressioni interne
	Rotazione personale
Esecuzione di misure	Modifica dei dati raccolti
Processo in qualità iso 9001	Rotazione del personale coinvolto nell'evento
	Segnalazione anonima pressioni interne

- A.1.1.2-Valutazione della qualità dell'aria ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti e previsioni

Evento	Rischio
Stesura report	Modifica valutazione qualità dell'aria
Istruzione operativa	Segnalazione anonima pressioni interne

■ SOS Qualita' delle acque interne

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque interne

- A.01.02.1-Monitoraggio della qualità delle acque superficiali mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Prelievo campioni	Nessun rischio

■ SOS Qualita' delle acque interne

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque interne

- A.01.02.1-Monitoraggio della qualità delle acque superficiali mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento

Rischio

- A.01.02.2-Monitoraggio delle acque sotterranee mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento

Rischio

Prelievo campioni

Nessun rischio

- A.01.02.3-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (acque interne)

Evento

Rischio

Prelievo campioni

Nessun rischio

- A.01.02.4-Valutazione della qualità delle acque interne ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti (acque interne)

Evento

Rischio

Analisi dati

Nessun rischio

■ SOS Qualita' delle acque interne

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ D.08.01-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle com

- D.08.01.1-Supporto tecnico-scientifico, in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione, anche attraverso analisi, misure, valutazioni tecniche per la formulazione di un parere

Evento	Rischio
Analisi dati Isolamento del personale in questa fase da contatti esterni.	monomissione dei dati
Sopralluogo Effettuazione di sopralluoghi sempre in presenza contemporanea di più tecnici della Struttura	falso in sopralluogo
Stesura pareri Gestione collegiale degli incontri con i proponenti Utilizzo di linee guida formali e rese disponibili agli utenti	parere non conforme

■ D.12-SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO SULLA REDAZIONE E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE

■ D.12.01-Supporto tecnico-scientifico per la formulazione, l'attuazione e la valutazione delle normative ambientali

- D.12.01.1-Pareri, metodi di valutazione, metodi di monitoraggio e proposte tecnico-scientifiche per la formulazione dei testi normativi e degli allegati tecnici

Evento	Rischio
Sopralluogo Effettuazione di sopralluoghi sempre in presenza contemporanea di più tecnici della Struttura	falso in sopralluogo

■ SOS Qualita' delle acque interne

■ D.12-SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO SULLA REDAZIONE E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE

■ D.12.01-Supporto tecnico-scientifico per la formulazione, l'attuazione e la valutazione delle normative ambientali

■ D.12.01.2-Pareri, metodi di valutazione, metodi di monitoraggio e proposte tecnico-scientifiche per l'attuazione della normativa ambientale

Evento	Rischio
Stesura pareri	Possibili valutazioni difformi dalla normativa
Utilizzo di linee guida formali e rese disponibili agli utenti	Creazione di procedure condivise con altri Enti (Ufficio VIA DRAE)
Gestione collegiale degli incontri con i proponenti	

■ D.12.01.3-Pareri e valutazioni tecnico-scientifiche dei risultati dell'attuazione della normativa ambientale

Evento	Rischio
Analisi dati	possibile interferenza da proponenti interessati a progetti nell'area esaminata
Il personale non ha contatto con le ditte interessate. Ci sono contatti solo nella selezione dei punti di monitoraggio analizzati dai proponenti	
Isolamento del personale in questa fase da contatti esterni.	

■ SOS Qualita' delle acque marine e di transizione

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.03-Monitoraggi della qualità delle acque marine, marino-costiere e di transizione

■ A.01.03.1-Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)

Evento	Rischio
Programmazione attività	Programmazione non congruente con le risorse disponibili
Attività di svolgimento ore dedicate con codice ad hoc orologio marcatempo e validazione delle stesse dal Dirigente responsabile	

■ SOS Qualita' delle acque marine e di transizione

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.03-Monitoraggi della qualità delle acque marine, marino-costiere e di transizione

■ A.01.03.1-Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)

Evento

Rischio

■ A.01.03.2-Monitoraggio della qualità delle acque marino-costiere e attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento

Rischio

Analisi dati

valutazione delle informazioni analitiche prive di alcuni dati previsti dalla programmazione

Trasmissione dati alla regione FVG con relazione annuale o secondo quanto previsto dai piani di tutela

■ A.01.03.3-Monitoraggio della qualità delle acque di transizione attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento

Rischio

Analisi dati

valutazione delle informazioni analitiche ricevute prive di alcuni dati previsti dalla programmazione

Trasmissione dati alla regione FVG con relazione annuale o secondo quanto previsto dai piani di tutela

■ A.01.03.4-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (mare)

Evento

Rischio

Consegna campioni

Gestione non regolare delle ripetizioni fuori limite

Revisione della istruzione operativa con l'introduzione di un operatore aggiuntivo durante il campionamento

■ SOS Qualita' delle acque marine e di transizione

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.03-Monitoraggi della qualità delle acque marine, marino-costiere e di transizione

- A.01.03.5-Valutazione della qualità delle acque marine, marino-costiere, di transizione e di balneazione (mare) ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti

Evento	Rischio
Stesura report <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;"> estrazione dati tabellari da LIMS o altri data base di ARPAFVG contenenti tutte le informazioni relative all'argomento </div>	Rimozione d'informazioni

■ A.01.06-Monitoraggi dei livelli di rumore ambientale

- A.01.06.1-Monitoraggio dei livelli di rumore ambientale

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	MISURE RUMORE MARINO : nessun rischio

■ D.08-SUPPORTO, STUDI E PARERI SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

■ A.01.07-Altri monitoraggi di parametri fisici e qualitativi dell'ambiente

- ---

Evento	Rischio
Stesura report <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;"> report inviato dal dirigente responsabile con il coinvolgimento del personale della SOS QMT </div>	nessun rischio

■ SOS Qualità delle acque marine e di transizione

■ G.17-SERVIZI A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE SANITÀ-AMBIENTE

■ G.17.03-Partecipazione ai sistemi integrati Sanità-Ambiente

■ G.17.3.1-Supporto operativo alle attività integrate Sanità-Ambiente in materia di prevenzione collettiva e di emergenze sanitarie

Evento

Consegna campioni

Programma delle attività con calendario bimestrale programmato ed inviato ai tecnici adetti ai campionamenti secondo quanto indicato dalla DGR.

Rischio

Implementazione o riduzione dei campionamenti eseguiti in collaborazione con gli operatori del settore alimentare

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI



Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA



CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:46:05

IMPRONTA: BCE14491FA2946ADB6FEC61A3ABBC7B6FBBCF744CD2DA52D3ECCB9C9921A53D6
FBBCF744CD2DA52D3ECCB9C9921A53D6FFD10CAB927E272F60370C0733343A5D
FFD10CAB927E272F60370C0733343A5DEB4A278F355B912065A987FB3FBA8AC8
EB4A278F355B912065A987FB3FBA8AC8B16E3EFD8AD42165B5AEF04B6E092B41



 <p>ARPA FVG agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 8</p>

WHISTLEBLOWING POLICY
PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E
IRREGOLARITÀ

 <p>ARPA FVG agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.2 di 8</p>

Sommario

1. Contesto normativo.....	3
2. Definizioni e abbreviazioni	4
3. Finalità della procedura.....	4
4. Oggetto della segnalazione	4
5. Trasmissione della segnalazione.	5
6. Contenuto della segnalazione	6
7. Destinatari della segnalazione.....	6
8. Compiti del destinatario della segnalazione	6
9. Tutela del segnalante	7
10. Responsabilità del segnalante	7
11. Sistema informatico per la gestione della segnalazione	8
12. Comunicazione e formazione	8
13. Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza.....	8

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.3 di 8</p>

1. Contesto normativo

Il **D.Lgs. n. 165/2001**, con l'art. 54-bis¹, prevede la tutela per il lavoratore - dipendente pubblico - che segnali un illecito o violazione ai soggetti preposti (whistleblowing), proteggendolo contro le eventuali ritorsioni da parte di colleghi o superiori.



Con riferimento al **PNA (Piano Nazionale Anticorruzione)** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 al paragrafo 3.1.11 stabilisce che "L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività" ... "Le P.A. sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni e raccomanda la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante".

L'**ANAC**, con la **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015**, ha emesso le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*" con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

La **Legge n. 179 del 30 novembre 2017** avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato":

- ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 relativo alla "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti";
- ha modificato l'articolo 6 del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, comma 2-bis relativo alla "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato";
- ha "integrato la disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale".

¹ Articolo 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: «1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.4 di 8</p>

2. Definizioni e abbreviazioni

Whistleblower (segnalante): dipendente di un'amministrazione oppure un lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico;

Segnalazione: comunicazione del segnalante avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità, commessi da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, che possano recare un danno anche solo di immagine all'organizzazione stessa nonché a terzi;

Whistleblowing: procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale della procedura è quello di prevenire o risolvere il problema tempestivamente e internamente all'ente od organizzazione dove si pone in atto la procedura;

RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

ARPA FVG: Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia;

UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. Finalità della procedura

Lo scopo del documento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare le segnalazioni che rivelino situazioni di corruzione o pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.



In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura, è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché in merito alle forme di tutela, sotto elencate, che gli vengono offerte dalla normativa in essere:

- tutela dell'anonimato;
- sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso;
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

4. Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'ARPA FVG o ad altra pubblica amministrazione o a terzi;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ARPA FVG o di altra pubblica amministrazione;

 <p>agenzia REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.5 di 8</p>

- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ARPA FVG;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini in relazione all'azione dell'ARPA FVG.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante, o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per la gestione del personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto volti ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione contiene, tra l'altro, i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il dipendente posto in comando, distacco o situazioni analoghe può segnalare illeciti accaduti nella propria amministrazione ancorché diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione.



In ogni caso è indispensabile che i fatti siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. La segnalazione deve essere sottoscritta con firma autografa dal segnalante se cartacea, o con firma elettronica debole se si utilizza il sistema informatico.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

5. Trasmissione della segnalazione.

La segnalazione può essere inviata attraverso due modalità:

- **Analogica:** la segnalazione con firma autografa, deve essere inserita in una doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Al RPCT - riservata/personale" ed inviata al Protocollo Generale dell'ARPA FVG, che provvederà ad inoltrarla al RPCT.
- **Digitale:** la segnalazione avviene tramite un format predefinito, configurato dalla SOS Sistema Informativo e ICT dell'ARPA FVG, secondo le regole definite dall'ANAC per quanto riguarda la crittografia dei dati; il format è reso disponibile a tutti i dipendenti aventi un account di dominio, e attivabile accedendo alla INTRANET di ARPA FVG. I contenuti inseriti vengono trasmessi in formato crittografato al RPCT.

 <p>agenzia REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.6 di 8</p>

6. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutte le informazioni indicate come obbligatorie, alimentando i campi del format sia informatico che cartaceo.

La segnalazione può essere di tre tipi:

- **Aperta:** il segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza.
- **Confidenziale:** il nome del segnalante è conosciuto, ma l'organizzazione tratta la segnalazione in maniera riservata senza rivelare l'identità del medesimo in assenza di un suo esplicito consenso.
- **Anonima:** le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili.

7. Destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata al:

- a) RPCT;
- b) all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- c) all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile (denuncia)



Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti ritenuti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

8. Compiti del destinatario della segnalazione

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede alla protocollazione riservata del documento ed avvia, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per lo svolgimento dell'attività necessaria ad accertare i fatti medesimi. Può, in tal senso, effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, adottando le necessarie misure di riservatezza. Nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione, il RPCT la trasmette all'UPD dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante con opportuni codici. L'UPD effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere, e provvede a:

- comunicare le risultanze dell'istruttoria del RPCT entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione;
- comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'UPD che, in tal caso, provvede direttamente;
- presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora sussistano i presupposti di legge.

Il RPCT informa dell'esito il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, e provvede ad adottare, o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie al ripristino della legalità.

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.7 di 8</p>

9. Tutela del segnalante

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto. A partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- a) qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Per quanto riguarda il divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante si evidenzia che:



- a) tutti coloro che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione;
- b) il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al RPCT che, valutatane la fondatezza, la segnala:
 - al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti se adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, ovvero avviare un procedimento disciplinare;
 - all'UPD per gli adempimenti di propria competenza;
 - all'Ufficio Legale dell'ARPA FVG per le valutazioni di propria competenza.

10. Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per procurare a sé un vantaggio o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.8 di 8</p>

11. Sistema informatico per la gestione della segnalazione

Al fine da evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologicamente avanzata integrata con la precedente.

La parte organizzativa è stata esposta dettagliatamente nei paragrafi precedenti, mentre per la parte tecnologica è stato predisposto un sistema informatico che rilevi la segnalazione, tuteli la riservatezza del segnalatore e del segnalante, gestisca il flusso dei dati e delle informazioni all'interno dell'organizzazione, consenta al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Questo sistema è tuttora in fase sperimentale. Tuttavia l'ANAC, che sta attualmente utilizzando un sistema gestionale per la propria organizzazione, in data 15 gennaio 2019 ha provveduto a metterlo a disposizione, in modalità di riuso semplice, a tutte le Pubbliche Amministrazioni che ne faranno richiesta. Si sta valutando l'opportunità di implementare anche nell'Agenzia tale sistema gestionale.

In questa fase transitoria le segnalazioni devono contenere i campi presenti nel format predisposto dalla SOS Sistema Informativo e ICT, presente nella INTRANET dell'ARPA FVG. In caso la richiesta sia cartacea, il segnalante deve stampare il documento in formato .pdf e compilarlo a mano, apponendo la firma autografa ed inviarla in formato analogico, come indicato al punto 5.

12. Comunicazione e formazione

La presente procedura, oltre a prevedere la più ampia diffusione al presente documento, sia sul sito INTERNET che nella rete INTRANET dell'ARPA FVG, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

13. Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza

Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fatte salve le specifiche norme applicabili alla fattispecie del presente Regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:46:18

IMPRONTA: D62DDC29C70D22951D84C4C65F41E94CDEEDC359543BF696D50B4091CBBFEF85
DEEDC359543BF696D50B4091CBBFEF850F3D7595348077EAE1B1CB40D2AC0186
0F3D7595348077EAE1B1CB40D2AC018667DEAE24908571B1AD6D3AB0F0C08287
67DEAE24908571B1AD6D3AB0F0C082874BC590E2CAC186CF62B5B0EB1B7E1AC5

ALLEGATO 3

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ED. 2 REV. 0

ALLEGATO 3 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Stefano Pison
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2015	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)	SGI	Stefano Pison
Disposizioni generali	Atti generali	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)	SGI	Stefano Pison
Disposizioni generali	Atti generali	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	AGU	Anna Toro
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NON APPLICABILE AD ARPA	
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON OBBLIGATORIO	
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON OBBLIGATORIO	
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON OBBLIGATORIO	
Organizzazione	titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) 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	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2014	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2015	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2016	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2017	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)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2018	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2019	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2020	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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2021	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2022	4) 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	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) 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).	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
Organizzazione	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)	AGU, ICT	Stefano Micheletti

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
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)	AGU	Anna Toro
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		AGU	Anna Toro
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) [obbligo di pubblicazione sospeso con Delibera ANAC n.382 dd. 12.04.2017]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici [obbligo di pubblicazione sospeso con Delibera ANAC n.382 dd. 12.04.2017]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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] [obbligo di pubblicazione sospeso con Delibera ANAC n.382 dd. 12.04.2017]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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) [obbligo di pubblicazione sospeso con Delibera n.382 dd. 12.04.2017]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)] [obbligo di pubblicazione sospeso con Delibera n.382 dd. 12.04.2017]	Annuale	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica [obbligo di pubblicazione sospeso a seguito di Comunicato ANAC 07.03.2018]	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		AGU	Anna Toro

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono 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)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AGU	Anna Toro

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AGU	Anna Toro
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON OBBLIGATORIO	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	AGU	Anna Toro

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AGU	Anna Toro
Personale	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	AGU	Anna Toro
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	AGU	Anna Toro
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AGU	Anna Toro
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AGU	Anna Toro
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AGU	Anna Toro
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AGU	Anna Toro
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	AGU	Anna Toro
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	AGU	Anna Toro
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	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)	AGU	Anna Toro
Personale	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)	AGU	Anna Toro
Personale	Dotazione organica	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)	AGU	Anna Toro

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Personale	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)	AGU	Anna Toro
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	AGU	Anna Toro
Personale	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)	AGU	Anna Toro
Personale	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)	AGU	Anna Toro
Personale	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)	AGU	Anna Toro
Personale	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)	AGU	Anna Toro
Personale	Contrattazione integrativa	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)	AGU	Anna Toro
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
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	SGI	Stefano Pison
Performance	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)	SGI	Stefano Pison
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
Performance	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)	AGU	Anna Toro

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Performance	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)	AGU	Anna Toro
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON OBBLIGATORIO	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
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)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
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)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON OBBLIGATORIO	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Roberto Visintin
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	AGU	Anna Toro
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON OBBLIGATORIO	
Attività e procedimenti	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)	URP	Direttore Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON OBBLIGATORIO	
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)	GRE, AGU	Roberto Visintin, Anna Toro
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON OBBLIGATORIO	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:		GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	GRE	Roberto Visintin

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	GRE	Roberto Visintin

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	GRE	Roberto Visintin
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	GRE	Roberto Visintin
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE	Roberto Visintin
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE	Roberto Visintin
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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE	Roberto Visintin
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE	Roberto Visintin
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE PER LE REGIONI E LORO ENTI STRUMENTALI	
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)	GRE	Mauro Baracetti
	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)	GRE	Mauro Baracetti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SGI	Stefano Pison
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SGI	Stefano Pison
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SGI	Stefano Pison
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	SGI	Stefano Pison
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2017	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)	GRE	Roberto Visintin

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2018	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)	DA	Anna Toro
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)	SGI	Stefano Pison
Servizi erogati	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	DG	Direttore Generale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DG	Direttore Generale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DG	Direttore Generale
Servizi erogati	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)	SGI	Stefano Pison
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA	
Servizi erogati	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	DG	Direttore Generale
	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)	GRE	Roberto Visintin
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE AD ARPA	
	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)	GRE	Roberto Visintin
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Roberto Visintin
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Roberto Visintin
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Roberto Visintin

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Baracetti Mauro
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Baracetti Mauro
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Baracetti Mauro
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG NON EMANA ATTI DI GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO, PUR FORNENDO SUPPORTO TECNICO/SCIENTIFICO IN MATERIA AMBIENTALE	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG NON EMANA ATTI DI GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO, PUR FORNENDO SUPPORTO TECNICO/SCIENTIFICO IN MATERIA AMBIENTALE	
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)	PRA, STA, DTS, LAB	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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)	PRA, STA, DTS, LAB	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	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)	PRA, STA, DTS, LAB	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	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)	PRA, STA, DTS, LAB	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	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)	PRA, STA, DTS, LAB	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	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)	PRA, STA, DTS, LAB	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2020	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)	DG	Direttore Generale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA NON ACCREDITA STRUTTURE SANITARIE PRIVATE NÉ STIPULA ACCORDI CON LE STESS	
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)		Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA NON ACCREDITA STRUTTURE SANITARIE PRIVATE NÉ STIPULA ACCORDI CON LE STESS		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG, PUR FORNENDO PRONTA DISPONIBILITA' IN CASO DI EMERGENZE CHE RIGUARDANO L'AMBIENTE, NON ADOTTA PROVVEDIMENTI URGENTI DI CARATTERE STRAORDINARIO IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI O LATRE EMERGENZE	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG, PUR FORNENDO PRONTA DISPONIBILITA' IN CASO DI EMERGENZE CHE RIGUARDANO L'AMBIENTE, NON ADOTTA PROVVEDIMENTI URGENTI DI CARATTERE STRAORDINARIO IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI O LATRE EMERGENZE	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG, PUR FORNENDO PRONTA DISPONIBILITA' IN CASO DI EMERGENZE CHE RIGUARDANO L'AMBIENTE, NON ADOTTA PROVVEDIMENTI URGENTI DI CARATTERE STRAORDINARIO IN CASO DI CALAMITA' NATURALI O LATRE EMERGENZE	
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	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Accesso civico	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	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Accesso civico	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	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	Stefano Pison
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	RPCT	Stefano Pison

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo dirigente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	ICT, AGU	Stefano Micheletti
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	AGU	Anna Toro
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)							

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:46:31

IMPRONTA: 7898ABE351D4EB91A2E6059E6CB105CE948D67B073321F6B8784D986B32130DD
948D67B073321F6B8784D986B32130DD87A74B753EEE95F235C69DCAD3DD3727
87A74B753EEE95F235C69DCAD3DD37276BCC4DC8DFC856BCBB715D63EE9F178B
6BCC4DC8DFC856BCBB715D63EE9F178BEB6EA400F3C2FCD3447B361ECB992F6C

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica DATI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 4 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 1</p>

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Dati relativi allo svolgimento di incarichi, alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, con riferimento all'incarico di _____ presso l'ARPA FVG, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 33/2013, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di avere in essere gli incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali come di seguito indicato:

Incarichi e cariche

Soggetto conferente	Tipologia incarico / carica	Periodo di riferimento

Attività professionali

Soggetto	Attività	Periodo di riferimento

Il/La sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Luogo e data: _____ Firma: _____

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:46:43

IMPRONTA: A56CBB7FBA8C7A1FA2EB14D12FD1760DAA6D3883D29CE11AA2D59BEB3F1EDEE9
AA6D3883D29CE11AA2D59BEB3F1EDEE97221C606714C3F7642E0DAD7CF74A4A7
7221C606714C3F7642E0DAD7CF74A4A7F2F294B562F0C31872E1CACCA79B96FD
F2F294B562F0C31872E1CACCA79B96FD1D1D2A5251806B757597D2923612EC37

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. d) del d.lgs. n. 33/2013 novellato

ENTE	CARICA	COMPENSO

Luogo e data: _____ Firma: _____

Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. e) del d.lgs. n. 33/2013 novellato

ENTE	CARICA	COMPENSO

Luogo e data: _____ Firma: _____

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI



Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:46:56

IMPRONTA: 0E1F01F587989C6CDEA9F54E98814BA70AD65A26E265C20A68EFF760A89BD547
0AD65A26E265C20A68EFF760A89BD547CC652A869F118B7B9E3267A809496D00
CC652A869F118B7B9E3267A809496D004A4FDBDA07FD5D650E9AC242AEC7BBB8
4A4FDBDA07FD5D650E9AC242AEC7BBB876853BF091E899C4B77C5711E72F91FF

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Modulistica DICHIARAZIONE INESISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 6 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.1 di 2</p>

DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____

secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183, nella piena consapevolezza di quanto disposto sia dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alla responsabilità penale conseguente a falsità in atti ed a dichiarazioni mendaci, che dall'art. 75 del medesimo decreto, il quale prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, a norma degli artt. 45 e 46 del d.P.R. n. 445/2000 come novellato:

DICHARA

- all'atto del conferimento dell'incarico
- per l'anno _____¹


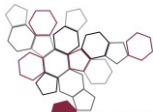
in relazione all'incarico dirigenziale _____²

- a) di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e in particolare:
 - di non aver subito condanna, anche non definitiva o anche a seguito di patteggiamento, per uno dei reati previsti dal titolo II capo I libro secondo del codice penale;
 - di non aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione;
- b) di essere consapevole delle misure e sanzioni previste dagli articoli 17, 18 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in caso di incarico conferito o conferendo in violazione delle vigenti norme che di seguito si riportano in sintesi e senza carattere di esaustività:
 - nullità degli atti di conferimento dell'incarico;
 - responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - divieto trimestrale per i componenti dell'organo che ha conferito incarichi dichiarati nulli di conferire incarichi di loro competenza;
 - decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi quindici (15) giorni dalla contestazione da parte del Responsabile anticorruzione;
 - inconferibilità di qualsiasi incarico per cinque anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause d'inconferibilità/incompatibilità di incarichi.

c) di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse attuale o potenziale rispetto all'incarico e alla funzione pubblica esercitata;

d) di essere titolare / non essere titolare³ delle seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono generare conflitto di interessi con la funzione pubblica e l'incarico ricoperti:

- e) di avere / non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio diretto o coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e all'incarico ricoperti

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Modulistica DICHIARAZIONE INESISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 6 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.2 di 2</p>

- f) di avere / non avere, attualmente o negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nelle seguenti situazioni:
- in prima persona;
 - parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o incarico limitatamente alle funzioni affidate;

DICHIARA INOLTRE

g) di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico conferito, rispetto a quanto dichiarato al punto a) della presente, dandone immediato avviso alla Direzione generale di ARPA FVG;

h) di ripetere la presente dichiarazione con periodicità annuale, anche ai fini della pubblicazione sul sito ARPA FVG, come prescritto dall'art. 20, co.3, del D.Lgs.39/2013;

altro:

(luogo, data)

(firma)⁴

¹ Barrare la relativa casella, ricordato che giusta articolo 20, commi 1 e 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, la presente dichiarazione deve avvenire all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente, nel corso dell'incarico, con cadenza annuale.

² Selezionare e compilare la posizione che interessa

³ Barrare la voce che non interessa

⁴ La sottoscrizione deve essere effettuata in presenza dell'impiegato addetto oppure producendo contestualmente alla domanda, presentata anche in forma digitale, una copia fotostatica, non autenticata, di un documento personale d'identità.

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:47:08

IMPRONTA: 2CEE3C85A70DB77EFFCD76FD303244E83FB3DC04960159DF2F11755B123847EC
3FB3DC04960159DF2F11755B123847EC0F797E559E7A2B9DE39CA74530F455B5
0F797E559E7A2B9DE39CA74530F455B55E710B982EA782862F9F21EE9FD91FC4
5E710B982EA782862F9F21EE9FD91FC452EF297B24C21EF876F31B9B654CC253

INFORMATIVA

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT/RT, il richiedente può chiedere il riesame al titolare del potere sostitutivo ovvero al Superiore gerarchico (individuato dalle singole Amministrazioni) o in alternativa può essere proposto ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all' amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:47:21

IMPRONTA: AC282258553920C2BCED958D6BAF3AF0D862B40770AA3A2C4C9AC626A83B6118
D862B40770AA3A2C4C9AC626A83B6118EDB90A78CE6984DB2845EC8F2B514B2E
EDB90A78CE6984DB2845EC8F2B514B2EFEF907CE993F19E409A9BB921A6E63E
FEFA907CE993F19E409A9BB921A6E63E7D690485C32B423FAB611F670C7FF6F0

**Al Superiore gerarchico del
Responsabile della prevenzione della
Corruzione e della trasparenza
Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia - ARPA
FVG**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ IL ____/____/____

RESIDENTE in _____, PROV (____) VIA _____, N. ____

documento di identificazione _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

e-mail/PEC¹ _____ tel. _____

Considerato che in data _____, ha presentato richiesta di accesso civico
riguardante

Tenuto conto che ad oggi:

- non è pervenuta alcuna risposta;
- è pervenuto diniego totale all'istanza con comunicazione protocollo n. _____ del _____;
- è pervenuto diniego parziale all'istanza con comunicazione protocollo n. _____ del _____;

CHIEDE

alla S.V., in qualità del potere sostitutivo riconosciuto ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, legge 7 agosto 1990 n. 241,
la pubblicazione del richiesto documento/informazione/dato²

Che l'esito della presente richiesta venga inviata con:

- posta elettronica all'indirizzo fornito nel presente modulo;

¹ L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ARPA FVG per inviarle i dati richiesti.

² Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

posta ordinaria all'indirizzo inserito in anagrafica

Con la sottoscrizione della presente, l'istante si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della presente Richiesta, non soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza. I dati personali saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento EU 2016/679, nonché dalle leggi locali sulla protezione dei dati.

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE (NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)

Data _____ Firma del Richiedente _____

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.)

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all' amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI



Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:47:34

IMPRONTA: A2B35C38320CE9DDBD117F1ECE819B1FC3249CF395739FD4E4E3C15FEB84691C
C3249CF395739FD4E4E3C15FEB84691C9ECD2FA02A5FE5F75CC695BDF81CE3BB
9ECD2FA02A5FE5F75CC695BDF81CE3BBD540EC1F58797FF2622B938ABB2F3BD3
D540EC1F58797FF2622B938ABB2F3BD3DAE38669C223A81205B92C89F78D12E5

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</p>	
	<p>Allegato 8a Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 2</p>

All' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

o

Alla Struttura (che detiene il dato) _____

**Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del
Friuli Venezia Giulia - ARPA FVG**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ IL ____ / ____ / ____

RESIDENTE in _____, PROV (____) VIA _____, N. _____

documento di identificazione _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

e-mail/PEC¹ _____ tel. _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti²:

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)

Data _____ Firma del Richiedente _____

¹ L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ARPA FVG per inviarle i dati richiesti.

² Specificare il dato/documento/informazione di cui si richiede l'accesso.

INFORMATIVA

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può chiedere il riesame al RPCT/RT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni o in alternativa può essere proposto ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all'amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 16:05:47

IMPRONTA: BE63DF5AF61D6896BACEF82FBBBCAD59BD4D6F918A7748C7B99E0A8A93C15EB5
BD4D6F918A7748C7B99E0A8A93C15EB5EB43DAFF50B22E64B63BFBE6F1FD8C36
EB43DAFF50B22E64B63BFBE6F1FD8C36D23CF5BD842968D87E89CB81BDBF426A
D23CF5BD842968D87E89CB81BDBF426A8635587B66E533D663B52634E29C3BF1

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZARO - RIESAME</p>	
	<p>Allegato 8b Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 2</p>

**Al Responsabile della Prevenzione della
corruzione e della trasparenza
Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia
ARPA FVG**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ IL ____/____/____

RESIDENTE in _____, PROV (____) VIA _____, N. ____

documento di identificazione _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

e-mail/PEC¹ _____ tel. _____

Considerato che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato
riguardante

e che a fronte della suddetta richiesta:

- non è pervenuta alcuna risposta;
- è pervenuto diniego totale all'istanza con comunicazione protocollo n. _____ del _____;
- è pervenuto diniego parziale all'istanza con comunicazione protocollo n. _____ del _____;

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, il riesame della Richiesta di Accesso civico generalizzato

Che l'esito della presente richiesta venga inviata con:

- posta elettronica all'indirizzo fornito nel presente modulo;
- posta ordinaria all'indirizzo inserito in anagrafica.

Con la sottoscrizione della presente, l'istante si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della presente Richiesta, non soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza.

¹ L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ARPA FVG per inviarle i dati richiesti.

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)

Data _____ Firma del Richiedente _____

INFORMATIVA

In caso di rigetto totale o parziale della Richiesta di riesame, il Richiedente potrà ricorrere al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.)

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all' amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:49:47

IMPRONTA: BAF5A5689E4D4905FDD32CC021CC5AA563422590766B1CADBDE51279BC0585C
563422590766B1CADBDE51279BC0585C163A9528477A2CE56B865D1B7E86F4BD
163A9528477A2CE56B865D1B7E86F4BDE2A9DB1CF819090E16F894CD32E5041C
E2A9DB1CF819090E16F894CD32E5041CE8F2579DE7D5B7EDFC0A0370B4500BE3

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</p>	
	<p>Allegato 9 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 3</p>

All' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

o

Alla Struttura (che detiene il dato) _____

**Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia - ARPA FVG**

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.- D.P.R. 184 del 12 aprile 2006)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ IL _____ / _____ / _____

RESIDENTE in _____, PROV (_____) VIA _____, N. _____

documento di identificazione _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

e-mail/PEC¹ _____ tel. _____

IN QUALITÀ DI:

diretto interessato;

legale rappresentante

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata, ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione);

delegato

(allegare la relativa delega con copia del documento del delegante)

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

presa visione

rilascio di copia :

semplice

conforme all'originale

¹ L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato dall'Amministrazione per inviarle, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

dei seguenti documenti

(indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

(specificare l'interesse personale, concreto e attuale che giustifichi il ricorso all'accesso agli atti)

CHIEDE ALTRESÌ DI POTER

ritirare personalmente la documentazione richiesta presso la sede in indirizzo

ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo _____

ricevere la documentazione al seguente indirizzo e-mail _____

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la validità di quanto riportato.

Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

Data _____ Firma del Richiedente _____

INFORMATIVA

Qualora venissero individuati potenziali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., copia della presente istanza sarà trasmessa agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, potranno presentare motivata opposizione. Decorso tale termine e accertata la ricezione di tale comunicazione, si provvederà alla richiesta di accesso ai documenti.

Entro i 30 giorni successivi, il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.)

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all'amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:50:00

IMPRONTA: 03003E4D90C507BB493BB0B0E0D653FF382489C051891DF6E57286F0532CC3CA
382489C051891DF6E57286F0532CC3CA308DB7A2A80C56A1A01983DB4B8A5208
308DB7A2A80C56A1A01983DB4B8A5208DB0B53F59F11153A40A491B7F346F806
DB0B53F59F11153A40A491B7F346F8066B852C02E4527F85607C834D99BC6D5E

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI</p>	
	<p>Allegato 10 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 3</p>

All' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

o

Alla Struttura (che detiene il dato) _____

**Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia - ARPA FVG**

RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

(d.lgs. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale")

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ IL _____ / _____ / _____

RESIDENTE in _____, PROV (_____) VIA _____, N. _____

documento di identificazione _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

e-mail/PEC¹ _____ tel. _____

IN QUALITÀ DI:

diretto interessato;

legale rappresentante

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata, ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione)

CHIEDE

di potere esercitare il proprio diritto mediante:

presa visione

rilascio di copia :

semplice

conforme all'originale

¹ L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato dall'Amministrazione per inviarle, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

delle seguenti informazioni ambientali:

CHIEDE ALTRESÌ DI POTER

- ritirare personalmente la documentazione richiesta presso la sede in indirizzo
- ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo di posta ordinaria _____

- ricevere la documentazione al seguente indirizzo e-mail _____

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio nonché dei costi conseguenti all'attività di ricerca ed elaborazione connessa alla documentazione richiesta.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la validità di quanto riportato.

Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

Data _____ Firma del Richiedente _____

INFORMATIVA

Qualora venissero individuati potenziali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., copia della presente istanza sarà trasmessa agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, potranno presentare motivata opposizione. Decorso tale termine e accertata la ricezione di tale comunicazione, si provvederà alla richiesta di accesso ai documenti.

Contro le determinazioni assunte o in caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può chiedere il riesame della suddette determinazioni o del silenzio al Difensore Civico competente per territorio o in alternativa può essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003)

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all' amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2019 15:50:12

IMPRONTA: 143AADA868911083F6C2B7D03C011BA63947F6844155F832D4219D19891D296F
3947F6844155F832D4219D19891D296F6BE7F99C8851A4BAFDA5E8E415F1D597
6BE7F99C8851A4BAFDA5E8E415F1D5974BB0F7BBA5F7D1CFFAF88DC901B99C0A
4BB0F7BBA5F7D1CFFAF88DC901B99C0A4C4CD8D5D4E6FC4965BDEB61E0332909