



PIANO ANNUALE 2017 E TRIENNALE 2017-2019 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Attribuzione del documento

DESTINATARIO
Tutte le strutture dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DOTT.SSA BEATRICE DELFRATE FIRMA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT.SSA ANNA TORO FIRMA	DIRETTORE GENERALE DOTT. LUCA MARCHESI FIRMA

Sommario

1	SCOPO.....	4
2	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	5
2.1	Glossario	5
2.2	Abbreviazioni	6
3	DESCRIZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE FVG	7
3.1	Fonti istitutive e organizzazione.....	7
3.2	Mandato istituzionale	8
4	ANALISI DEL CONTESTO.....	8
4.1	Contesto esterno	8
4.2	Contesto interno.....	9
5	I SOGGETTI.....	11
5.1	Finalità	11
5.2	Responsabilità	11
5.3	I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza	11
5.4	I dipendenti	12
5.5	I dirigenti.....	13
5.6	L'OIV e il Collegio dei revisori	15
5.7	L'Ufficio procedimenti disciplinari	15
6	STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	16
6.1	Informatizzazione dei processi.....	16
6.2	Mappatura dei MACRO processi	16
6.3	Individuazione dei processi a rischio di corruzione	17
6.4	Le certificazioni e i regolamenti	18
6.5	Programma formativo per la prevenzione della corruzione.....	18
6.6	Codici di comportamento.....	19
6.7	Rotazione del personale	19
6.8	Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi	20
6.9	Cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni	20
6.10	Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali	21
6.11	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	21
6.12	Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili.....	21
6.13	Commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente.....	21
6.14	Patti per l'integrità	22
6.15	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione	22
6.16	Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.....	23
6.17	Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.	23
7	AZIONI PER LA TRASPARENZA.....	23
7.1	Mappatura dei procedimenti	24
7.2	Obblighi di pubblicazione D.lgs 33/2013 novellato e delibera ANAC n. 1310/2016	24
7.3	Audit e azioni di promozione della trasparenza	26
8	PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE	26
9	COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	27

9.1	Definizione obiettivi annuali e triennali e relativi indicatori.....	27
10	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO ..	29
11	ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	30
12	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA).....	30
13	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO.....	31
14	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	31
15	STORIA DEL DOCUMENTO	32
16	ACCESSIBILITÀ DEL PIANO	33
17	ALLEGATI.....	33

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 annuale e triennale** che stabilisca regole, sistemi di controllo, responsabilità e tempi di attuazione, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il DLgs 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 annuale e triennale** che stabilisca regole, sistemi di controllo, responsabilità e tempi di attuazione, finalizzati 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 annuale e triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Piano)**.

L’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente del Friuli Venezia Giulia (d’ora in poi ARPA FVG o Agenzia) già dal 2015 ha adottato un unico Piano per ottemperare alle finalità previste dalle due diverse fonti normative.

Il Piano sostituisce integralmente il precedente.

1 SCOPO

Il Piano 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 nella comunicazione, attuata con i mezzi più aggiornati.

Il concetto di trasparenza assume una dimensione più ampia rispetto a quella derivante dal diritto di accesso alle informazioni originariamente previsto dalla 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 presente Piano, 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.

Il Piano, pertanto, costituisce misura organizzativa e di prevenzione e definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per l'applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di trasparenza, con la finalità di:

- 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.

L'obiettivo finale che si vuole gradualmente raggiungere è disporre di un sistema di controllo preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Il Piano trova applicazione nei confronti di tutto il personale dipendente nonché dei prestatori di lavoro che a qualunque titolo forniscono la loro opera a vantaggio dell'Agenzia e nei confronti dei soggetti componenti gli organismi istituzionali individuati dalla normativa in materia.

2 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

2.1 Glossario

La nozione di **corruzione** rilevante ai fini del Piano, 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** 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 che tutti i cittadini avranno la possibilità di richiedere documenti e atti della Pubblicazione Amministrazione, ad eccezione delle documentazioni considerate sensibili, secondo uno specifico iter che prevede verrà comunque data risposta ai cittadini che ne faranno richiesta. Con il FOIA, che dal 23 dicembre 2016 entra in vigore, si affronta la delicata tematica legata, oltre che al diritto dell'accesso all'informazione pubblica, anche alla trasparenza, alla libertà di stampa e al diritto all'informazione.

2.2 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
RAFVG	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
RASA	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

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

3.1 Fonti istitutive e organizzazione

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'Agenzia è stata interessata da un profondo processo di riorganizzazione che si è concretizzato con:

- il nuovo Regolamento di organizzazione dell'ARPA FVG, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 66 dell'8.06.2015 e approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 1331 del 3.07.2015;
- la deliberazione n. 106 dd. 2.9.2015 di adozione del Primo provvedimento organizzativo 2015 con la quale si è dato corso alla definizione della nuova organizzazione di ARPA, delineando nel dettaglio le funzioni delle Strutture Organizzative Complesse, individuando le Strutture Organizzative Semplici nonché gli incarichi dirigenziali professionali, definendo la pesatura degli incarichi dirigenziali e, in base al principio di graduale e progressiva attivazione, rinviando la definizione della Direzione Amministrativa a successivo provvedimento;
- il decreto n. 162 dd. 31.12.2015 di adozione del Secondo provvedimento organizzativo 2015 con il quale si è provveduto, tra l'altro, a disciplinare organizzazione, competenze e funzioni della Direzione Amministrativa, articolandola con decorrenza dal 1 gennaio 2016 nelle strutture organizzative complesse Gestione Risorse Economiche e Affari Generali e Risorse Umane e a rinviare, come condiviso con i dirigenti e le OOSS, l'articolazione delle posizioni organizzative in base al nuovo modello organizzativo con decorrenza 1.3.2016;
- il decreto n. 10 dd. 15.02.2016 di adozione del Primo provvedimento organizzativo 2016 con la quale sono state definite le posizioni organizzative e la relativa pesatura;
- il decreto n. 136 del 28.10.2016 relativo alla nomina del Direttore tecnico-scientifico;
- il decreto n. 138 dd. 28.10.2016 di adozione del Secondo provvedimento organizzativo 2016 con la quale è stato aggiornato l'allegato 3) "Assegnazione del personale alle strutture organizzative" di cui al decreto n. 162/2015, con decorrenza dal 1.11.2016;
- il decreto n. 156 dd. 16.12.2016 di adozione del Terzo provvedimento organizzativo 2016 con il quale è stata aggiornata l'organizzazione dell'Agenzia a decorrere dal 1.1.2017.

3.2 Mandato istituzionale

L'ARPA FVG è preposta allo svolgimento delle attività previste all'art. 3 della legge istitutiva, 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 della Regione.

4 ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Contesto esterno

La seguente disamina è tratta dalla relazione del secondo semestre 2015 della Direzione Investigativa Antimafia recentemente pubblicata:

<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2015/2sem2015.pdf>

secondo la quale le dinamiche che favoriscono infiltrazione e radicamento della mafia sono:

- la *sottovalutazione del fenomeno*, in alcune aree non ancora avvertito come pervasivo per il solo fatto di non essersi esteriorizzato;
- la *corruzione*, di per sé gravissima e in grado di creare l'humus ideale per far permeare la mafia;
- il *pervasivo fenomeno dell'inquinamento nelle competizioni elettorali*, sanzionato dall'art. 416 ter c.p., che mina il principio di legalità democratica e rappresentativa delle istituzioni politiche.

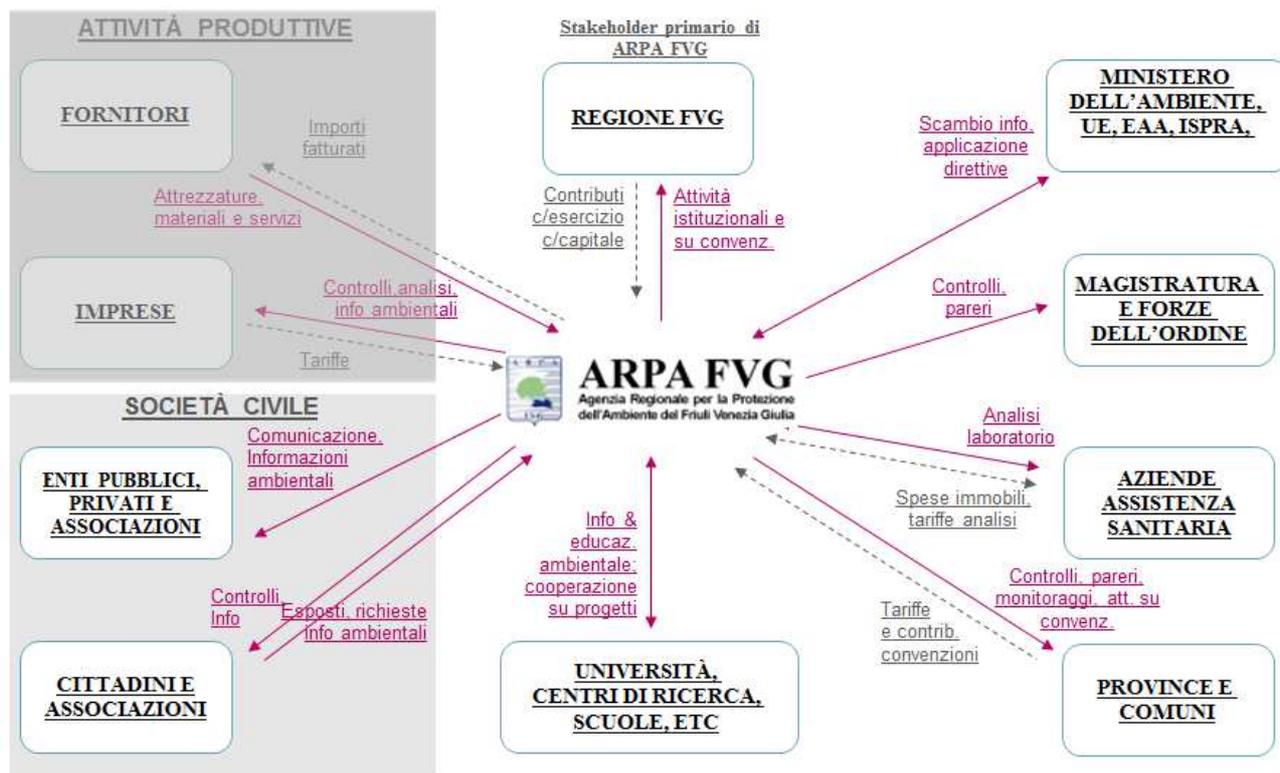
Non si registrano nella nostra regione segnalazioni per associazione di tipo mafioso ex art. 416 bis c.p. ma ciò non ha escluso l'azione di contrasto da parte delle forze dell'ordine.

La RAFVG risulta esposta ad infiltrazioni della criminalità organizzata calabrese e campana. A tal proposito la DIA segnala il rischio di reinvestimento di proventi illeciti e di intromissione nel sistema degli appalti. Tra le opere di maggior rilievo che riguardano la RAFVG si segnalano la costruzione della terza corsia dell'autostrada "A4" e delle infrastrutture connesse e collegate. Appetibile pure il previsto ampliamento del porto di Trieste, attraverso la realizzazione di una moderna piattaforma logistica. In provincia di Gorizia, con particolare riferimento al Monfalconese, eredità del fenomeno migratorio verso un'area che attirava mano d'opera nel periodo del boom economico italiano, viene segnalata la maggiore concentrazione di soggetti verosimilmente riconducibili e/o vicini alla 'ndrangheta.

La DIA sottolinea che le proiezioni 'ndranghetiste potrebbero essere attive soprattutto nel comparto delle costruzioni (edilizia ed altro), del traffico di sostanze stupefacenti e nella compromissione di taluni rapporti d'impresa. In merito alla criminalità organizzata campana viene osservato che la regione per la sua peculiare collocazione geografica ha un ruolo di crocevia strategico per i traffici illeciti di merci, armi e sostanze stupefacenti gestiti da autentiche holding criminali, costituite da organizzazioni italiane e dei paesi dell'est e del centro Europa. L'economia della regione si presta per attività di reinvestimento di capitali illeciti nei settori del commercio di capi di abbigliamento, ristorazione ed attività ricreative. Le

maggiori presenze di pregiudicati campani si sono registrate in provincia di Udine, nella Valcanale e nella zona di Lignano.

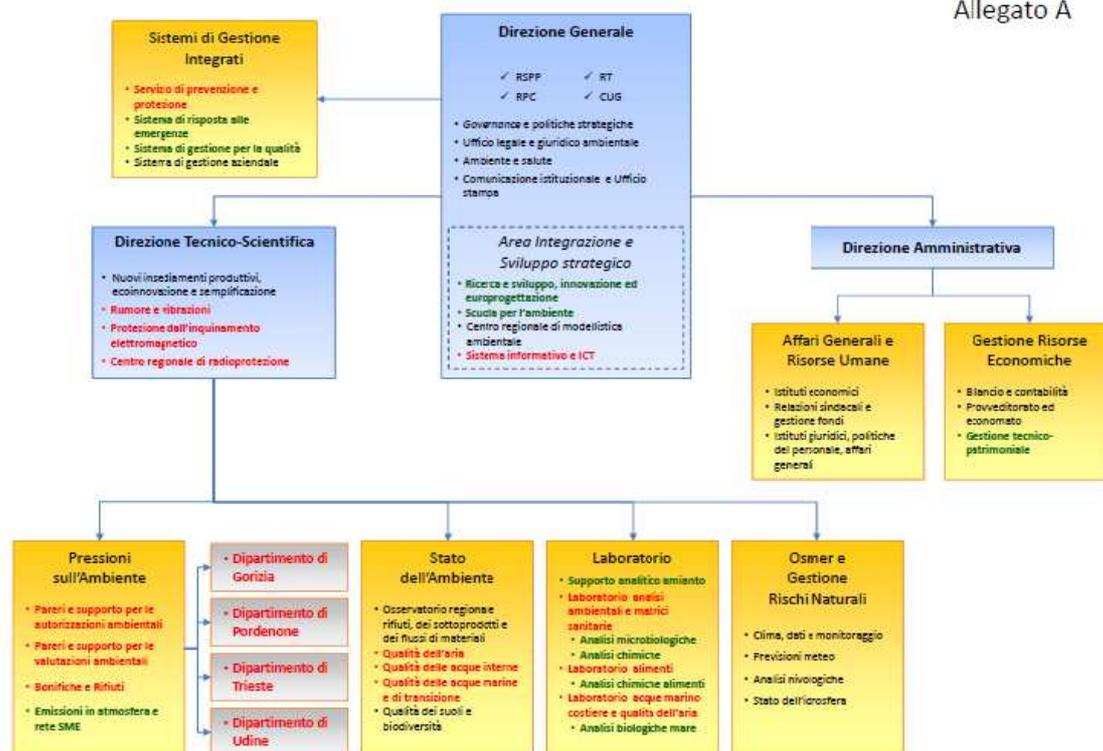
ARPA FVG realizza la propria *VISION* e la propria *MISSION* attraverso il raccordo con istituzioni pubbliche, attività produttive e società civile in una rete ampia e complessa di relazioni e interazioni



4.2 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 3.1, 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 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 del terzo provvedimento di organizzazione (decreto n. 156 del 16.12.2016).



Nello svolgimento delle proprie attività, ARPA FVG:

- emette pareri tecnico-scientifici per le autorizzazioni (rischio industriale, emissioni in atmosfera, scarichi idrici, rifiuti, rumore, AUA, AIA...) per le attività produttive;
- esegue sopralluoghi e campionamenti e predispone relazioni per conoscere e valutare lo stato dell'ambiente;
- gestisce banche dati sui fenomeni di inquinamento e le pressioni ambientali;
- produce bollettini ambientali e previsioni;
- realizza analisi di laboratorio e misure ed emette rapporti di prova;
- realizza attività di educazione e informazione ambientale per scuole, categorie produttive, cittadini;
- realizza attività di supporto alle decisioni di policy.

Per il secondo punto, quello relativo al sistema delle responsabilità, buona parte delle informazioni sono presenti nella Sezione di Amministrazione Trasparente del sito aziendale, che comprende anche tutti i dati del Piano delle performance.

5 I SOGGETTI

5.1 Finalità

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

5.2 Responsabilità

La Direzione Generale:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del RPCT e ne cura la pubblicazione e l'invio, oltre che alla Regione, 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 web di Arpa 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 1 maggio 2016 fino al 31.12.2016, successivamente prorogato per un anno con decreto del DG n. 165 del 29.12.2016.

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 nel sito istituzionale dell'Agenzia unitamente a un indirizzo email dedicato.

5.3 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 (crf. 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 piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di vertice cui compete l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- notificare ad ogni dipendente già in servizio il piano triennale tramite il sistema di protocollo informatico e curare che il medesimo venga consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;

- definire, anche mediante il presente piano, 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 la Funzione Governance e Politiche Strategiche, 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 inconferibilità 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 piano 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 anche mediante l'individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale e la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- predisporre e pubblicare sul sito web dell'Agenzia, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che forma parte integrante del presente piano;
- 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 e di accesso civico generalizzato (FOIA).

5.4 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);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis d.lgs. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

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 sorgere, 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;
- 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 ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali);
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e smi;
- 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 alla 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.

5.5 I dirigenti

A partire dal 1 gennaio 2016 **tutti i dirigenti costituiscono la Rete interna per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** e hanno l'obbligo di esercitare le seguenti 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 presente Piano (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 redigere, con comunicazione al RPCT **entro il termine del 1 dicembre di ogni anno**, 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 di struttura organizzativa complessa e semplice sono tenuti, inoltre, a:

- monitorare le attività ed effettuare una tempestiva segnalazione ai soggetti sopra indicati in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e di mancato rispetto del PTPCT;
- provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- 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.

I dirigenti con incarico professionale responsabili di équipe, oltre a quanto previsto per i dipendenti, per le attività ad "alto" rischio di corruzione sono tenuti altresì a:

- monitorare le attività dell'équipe ed effettuare una tempestiva segnalazione al Responsabile della struttura di assegnazione del personale, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedurali.

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 e vigilare sulle 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;
- aggiornare 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 gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa 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;
- inviare al personale le prescrizioni e l'eventuale modulistica per la dichiarazione per rendere noti i possibili conflitti di interessi ed il relativo controllo e monitoraggio;
- garantire l'attuazione del programma formativo "anticorruzione-trasparenza";
- collaborare con RPCT ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- consegnare, anche in solo formato elettronico, i codici di comportamento ed il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- supportare l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal presente piano nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.

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

- consegnare i codici di comportamento ed il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Agenzia;
- inserire nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti appositi Patti di integrità;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente.

5.6 L'OIV e il Collegio dei revisori

L'Organismo indipendente di valutazione e il Collegio dei revisori:

- partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43-44 d.lgs. 33/2013 novellato);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

5.7 L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della 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);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli strumenti introdotti dalla recente normativa anticorruzione si sono inseriti in un sistema di controllo interno già impostato ed 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. Si è cercato, fin dall'inizio, di trasformare l'obbligatorietà della norma in opportunità per l'Agenzia per migliorare i processi ed evidenziare le anomalie e le criticità. Per questo motivo 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 tra di loro per sortire un risultato efficace e in grado di generare valore su più fronti nella prevenzione della corruzione.

Di seguito sono descritte le azioni e le misure di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di illegalità con individuazione delle aree di attività maggiormente esposte, nonché le principali misure di prevenzione da osservare ed attuare da parte dei soggetti individuati nel presente documento.

6.1 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
- 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).

6.2 Mappatura dei MACRO processi

Risulta fondamentale, secondo la nuova determinazione 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 sta interessando l'Agenzia, (capo 3.1 del presente piano) si rende necessario procedere a nuova mappatura delle aree a rischio secondo la metodologia prevista nel nuovo piano di prevenzione della corruzione dell'ANAC, che riguarderà tutti i processi agenziali oltre alle aree elencate nell'art. 1 comma 16 della legge n.190/2012 e a quelle definite nella determinazione n.12/2015.

Nel corso dell'anno 2016 è stata fatta la mappatura delle attività a rischio di corruzione partendo dal nuovo catalogo delle prestazioni, mantenendo l'analisi ad alto livello (nota n. 18617 del 31.05.2016).

Il catalogo, predisposto nel corso dell'anno 2015, prevede una mappatura dei processi di profilo tecnico che vengono eseguiti all'interno dell'Agenzia. A partire da questo elenco si provvede a descrivere le fasi e gli eventi, individuando le responsabilità e le strutture organizzative che intervengono. Nell'anno 2017, infatti, si valuteranno i singoli processi delle specifiche attività per evidenziare le fasi e gli eventi che potrebbero avere dei risvolti di corruzione, evidenziando la tipologia del rischio, le misure preventive esistenti e quelle che invece verranno definite ex novo. Da questa analisi emergeranno anche obiettivi, indicatori, target e responsabilità che entreranno nel Ciclo delle Performance dell'Agenzia (cap.9). In questa fase verranno coinvolti i responsabili di SOC, SOS e IPAS.

6.3 Individuazione dei processi a rischio di corruzione

I dirigenti responsabili provvedono ad effettuare la mappatura del rischio secondo una nuova metodologia per ogni nuova attività o funzione attivate e, in ogni caso, secondo criteri di valutazione prudenziale di prevenzione attraverso un sistema informatico predisposto. Il sistema informatizza le schede di rilevazione dei processi da cui emergono gli eventi e le fasi a rischio di corruzione (allegato 3). In base agli esiti, i dirigenti individuano le misure di prevenzione ritenute maggiormente idonee, rilevando quelle da attuare e definendo anche i target per la realizzazione delle misure stesse. Attraverso il sistema si alimentano automaticamente le schede di budget del ciclo delle performance.

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto a sperimentare il sistema per quanto riguarda l'attività in capo alla SOC Gestione risorse economiche. La mappatura completa verrà eseguita per tutte le strutture nel corso dell'anno 2017.

Le misure di prevenzione obbligatorie (discendenti dalla normativa vigente) e previste dal piano, che non rientrano nella mappatura, sono di seguito elencate con l'evidenzia se queste ultime sono sufficienti per incidere sui fattori abilitanti:

Misure obbligatorie	In grado di incidere efficacemente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
Trasparenza	SI	SI	SI	SI
Codici di comportamento	SI	NO	NO	NO
Rotazione del personale	SI	NO	NO	NO
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	SI	NO	NO	NO
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	SI	NO	NO	NO
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	NO			

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	NO			
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	NO			
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	NO			
Tutela whistleblower	SI	SI	SI	SI
Formazione	SI	SI	SI	SI
Patti di integrità negli affidamenti	SI			
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	SI			

6.4 Le certificazioni e i regolamenti

L'osservanza di procedure e istruzioni operative delle diverse certificazioni presenti in ARPA FVG per lo svolgimento dell'attività, costituisce misura di prevenzione. 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."

Si riporta, in allegato 1, un elenco aggiornato, tassativo e non esaustivo, delle misure depositate presso la struttura di gestione della qualità; tali documenti sono soggetti a sviluppo progressivo.

La relazione di fine anno dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza riporta anche gli esiti della verifica ispettiva sui sistemi di gestione dell'Agenzia per l'anno 2016.

Sono definite anche delle linee guida e regolamenti, presenti in intranet, la cui ottemperanza diventa una misura di prevenzione della corruzione. I responsabili competenti ed i dipendenti sono tenuti al rispetto ed alla corretta applicazione di questi documenti agenziali.

6.5 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, i RPCT, d'intesa con il direttore della SOC Affari generali e risorse umane, confermano nel Piano formativo agenziale 2017-2019 l'apposito asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'agire dell'Agenzia.

Si è ritenuto di inserire apposito asse formativo nel più ampio piano formativo agenziale al fine di favorire l'unicità della documentazione e della programmazione, la coerenza di sistema e il coordinamento con le altre iniziative in atto. La formazione sarà fondamentale nei prossimi anni non solo per sensibilizzare tutto il personale alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, ma

specialmente per il coinvolgimento che questa porterà in termini di partecipazione attiva sulla mappatura del rischio dei processi, sulle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Negli anni precedenti sono stati tenuti 2 corsi a tutti i dipendenti sul piano della prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sul codice di comportamento, sia usufruendo di personale docente interno che esterno.

Si prevede, per l'anno 2017, oltre alla formazione frontale, anche una formazione e-learning per ridurre gli spostamenti dei dipendenti e per garantire una capillarità di informazione. Per quanto riguarda le aree a maggior rischio, si suggerirà una formazione differenziata in rapporto alle attività ed alle categorie di destinatari, in collaborazione con i dirigenti responsabili.

6.6 Codici di comportamento

L'Agenzia ha adottato il nuovo codice di comportamento interno con deliberazione del Direttore generale n. 15 del 31 gennaio 2014, opportunamente reso pubblico attraverso intranet/comunicazioni formali/formazione frontale.

L'Agenzia, previo parere dell'OIV e del Collegio dei revisori, provvede ad aggiornare il proprio Codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti dalle fonti ed in conformità alle Linee guida adottate dalla Autorità nazionale anticorruzione, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge da svolgersi attraverso i siti Internet e Intranet dell'Agenzia.

6.7 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 i tre provvedimenti di riorganizzazione (cap. 3.1) successivi.

In particolare, l'Agenzia ha attivato la rotazione del personale dirigente responsabile delle strutture tecniche e amministrative, tenendo conto della competenza professionale personale, modificando in qualche caso anche la tipologia di incarico e di 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 ridistribuite le aree di attività tra le persone che non risiedono nella stessa sede lavorativa. La rotazione, comunque, avviene tenendo conto della competenza professionale e delle attività infungibili o altamente specializzate.

Una preventiva informativa alle OO.SS. ha lo scopo di consentire la formulazione in tempi brevi di osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

La rotazione dei compiti non può essere disgiunta da una formazione mirata per garantire che sia acquisita dai dipendenti le competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Nel corso dell'anno 2016 numerosi sono stati i corsi di aggiornamento sia per il settore tecnico, sia per quello amministrativo.

6.8 Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, dovranno astenersi, secondo quanto previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento agenziale, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

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

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad 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 non sono immutabili nel tempo.

Il responsabile esprime in forma analoga le proprie valutazioni e conclusioni. La documentazione relativa ai casi di astensione è allegata agli atti del procedimento/procedura ed è protocollata con specifica codifica.

Gli indirizzi operativi sono stati dati con nota del Direttore generale prot. 12200 del 21 novembre 2013 e sono altresì contenuti nel Codice di comportamento agenziale.

6.9 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 e 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** e tempestivamente ogni qualvolta vi sia una modifica della situazione dichiarata.

La SOC Affari generali e risorse umane procederà 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 verifica le dichiarazioni rese dal dirigente attraverso una interrogazione del casellario giudiziario, della banca dati delle cariche in società esterne e della banca dati del Ministero degli interni delle cariche elettive. 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”*.

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

6.10 Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica sul Regolamento interno, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 95 del 20 maggio 2014, il quale 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.

Un controllo straordinario verrà effettuato nell'anno 2017 mediante ricorso alle banche dati di INPS e Camere di commercio. Non sono state rilevate irregolarità.

6.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite o di mala amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il RPCT o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica (corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it). Nel campo "Oggetto" della posta elettronica deve essere riportata la dicitura "segnalazione evento". La segnalazione dovrà essere circostanziata e contenere l'indicazione di un indirizzo email per la richiesta di eventuali elementi informativi ulteriori sulla modalità del fatto. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la 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. A tal fine è stata realizzata una apposita sezione, in Amministrazione trasparente ed in intranet, per la ricezione delle segnalazioni che consente di mantenere l'anonimato.

6.12 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 sia a titolo 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.

6.13 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.

6.14 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 un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti permettendo un controllo reciproco e 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.

6.15 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 preferibilmente in sale riunioni ed 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, fermo 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 web dell'Agenzia;
- previsione di sviluppo di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del Piano;
- 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.

6.16 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. Arpa, nelle more della nuova riorganizzazione, ha nominato provvisoriamente la dott.ssa Anna Toro nel 2013.

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

6.17 Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.

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

- Pubblicare sul sito internet e sulla intranet agenziale una consultazione pubblica per acquisire eventuali proposte ed integrazioni al Piano 2016-2018. Alla scadenza (13.01.2017) non sono pervenute proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento del citato Piano;
- Pubblicare sul sito internet e sulla intranet agenziale la consultazione pubblica della bozza del Piano triennale 2017-2019 per acquisire eventuali proposte ed integrazioni. Alla scadenza (27.01.2017) non sono pervenute proposte e/o osservazioni utili;
- Presentare la bozza di Piano a tutti i dirigenti di Arpa in un incontro collettivo (25.01.17) per sensibilizzare e responsabilizzare maggiormente gli uffici alla partecipazione attiva, sia in fase preparatoria sia in fase di implementazione del Piano.

7 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 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 sensibili, 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, e 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.

7.1 Mappatura dei procedimenti

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.

L’allegato 2 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 previste dal d.lgs. 33/2013;
- b) le strutture tenute alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni secondo le modalità e previste dal d.lgs. 33/2013;
- c) «i dirigenti responsabili degli uffici della amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge» d.lgs. n. 33/2013 (art. 43, c. 3).

Con nota prot. n. 28434 del 1 settembre 2014 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 presente Piano. **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 ai dirigenti o al 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.

Nella programmazione annuale e nel percorso di budget 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 individua anche gli adempimenti non applicabili all’Agenzia in quanto estranei all’attività e/o all’organizzazione della stessa. Possono in ogni caso essere apportate delle modifiche a seguito di nuove norme o di indicazioni dell’ANAC o dell’OIV, con una nota scritta da parte del RPCT.

7.2 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'impegno a pubblicare, per i titolari di incarichi politici presso lo Stato, le Regioni e gli Enti Locali, i seguenti documenti ed informazioni entro 3 mesi dalla data di nomina:

1. atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
2. curriculum;
3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
4. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
5. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
6. dichiarazione dei redditi limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere fatte anche dai titolari di incarichi dirigenziali, dai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.

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.

Per maggior chiarezza si predispone un prospetto che riassume gli obblighi di trasparenza per gli organi di vertice e per i dirigenti:

Cognome nome	
Atto di nomina	
Durata incarico	
Curriculum Vitae	
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	MODULO C
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	MODULO C
I 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	MODULO C
Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. e) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	MODULO C
Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	MODULO A MODULO B
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	MODULO A MODULO B
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	MODULO A MODULO B
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche del coniuge e dei parenti entro il secondo grado	MODULO A MODULO B

Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità inconfiribilità conflitto interessi ai sensi d.lgs. 39/2013	MODULO
---	--------

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 format da compilare obbligatoriamente da parte dei titolari di incarichi di collaborazione e consulenza.

7.3 Audit e azioni di promozione della trasparenza

Il monitoraggio sul processo di attuazione del presente Piano è svolto periodicamente 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 tutto il supporto e gli elementi necessari per consentire l'effettuazione delle pubblicazioni.

Il RPCT predispone e pubblica:

- una relazione annuale sullo stato di avanzamento del presente piano entro il 15 dicembre di ciascun anno;
- una relazione semestrale sullo stato di attuazione del presente Piano entro il 31 luglio di ciascun anno, evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione motivandoli, segnalando le azioni programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza ed i relativi termini.

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete ai dirigenti, ai Responsabili e all'OIV che garantisce la corretta applicazione delle linee guida dell'Autorità nazionale ed in particolare:

- monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso entro il 30 aprile di ogni anno successivo a quello oggetto di esame, da trasmettere al Direttore generale;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

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

8 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel 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 del presente Piano.

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 prodotto dall’Agenzia. Il Piano deve essere partecipato a tutto il personale dell’Agenzia attraverso la pubblicazione sui siti internet istituzionale e intranet agenziale, nonché a farne oggetto di incontri informativi all’interno delle strutture.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell’integrità, l’Agenzia ha provveduto a realizzare 3 “Giornate della Trasparenza” presso le sedi di Udine, Trieste, Gorizia, Pordenone, Palmanova e Visco (Udine), dove la società civile e gli amministratori pubblici hanno avuto modo di conoscere alcune professionalità dell’Agenzia e di visitare gli ambienti in cui si effettuano le analisi e si producono i dati. Per mantenere attiva l’attenzione dei portatori di interesse, sul sito internet è attivo il microsito “Giornata della Trasparenza” dove sono state inserite le presentazioni esposte durante le giornate.

Nell’anno 2017 ci si propone di realizzare almeno 3 eventi analoghi.

9 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Una strategia efficace per la prevenzione della corruzione richiede l’integrazione e la coerenza tra il PTPCT e gli obiettivi di performance, indicatori e target. Le misure previste dal piano agenziale devono essere tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai relativi responsabili. Ogni anno, a fronte di linee di indirizzo regionali dichiarate all’interno del programma regionale, l’Agenzia predispone un documento di budget, che, oltre a recepire la programmazione regionale, inserisce gli obiettivi strategici individuati dalle diverse strutture. Con l’approvazione del documento di budget prende avvio il ciclo annuale delle attività agenziali. Il RPCT individua gli obiettivi per i responsabili delle strutture organizzative in merito all’attuazione delle misure di prevenzione ed i relativi indicatori vengono inseriti nelle schede di budget. L’integrazione con il sistema di budgeting agevola anche il monitoraggio delle misure ed il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione stabiliti.

L’Agenzia pubblica nella sezione “Amministrazione trasparente” i documenti di Pianificazione e programmazione strategica, nonché quelli attinenti al ciclo della performance.

9.1 Definizione obiettivi annuali e triennali e relativi indicatori

Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra il PTPCT ed il Piano della performance, in cui le misure di prevenzione devono essere tradotte in obiettivi annuali e pluriennali che andranno inseriti nel documento di budget di ciascun anno per le strutture direttamente o indirettamente coinvolte nelle misure di prevenzione e trasparenza. Tali obiettivi devono essere organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ai dirigenti ed al comparto. Nel presente documento si allega una tabella contenente il cronoprogramma 2017-2019 degli obiettivi annuali che verranno inseriti nelle schede di budget.

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2017 E TRIENNALE 2017-2019	DOCUMENTO	20.01.17	RPCT	DIRIGENTI
ADOZIONE PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2017 E TRIENNALE 2017-2019	DOCUMENTO	31.01.17	RPCT	DIRIGENTI
FORMAZIONE SUL PTPCT	REGISTRI PRESENZA	31.09.17	RPCT	ARPA
INCONTRI CON LA RETE	4 INCONTRI	31.12.17	RPCT	DIRIGENTI
MAPPATURA ATTIVITA' ARPA	RELAZIONE	30.06.17	RPCT	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL PRIMO SEMESTRE 2017	RELAZIONE	31.07.17	DIRIGENTI	ARPA
RELAZIONE SEMESTRALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.07.17	RPCT	RPCT
SONO REALIZZATI GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA INDIVIDUATI NEL DOCUMENTO DI BUDGET	OBIETTIVI DI BUDGET	31.12.17	RPCT	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VENGONO ASSICURATE SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALL'ANAC LE PUBBLICAZIONI RELATIVE ALLA TRASPARENZA	N. PUBBLICAZIONI	31.12.17	DIRIGENTI REDATTORI	DIRIGENTI REDATTORI
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	1.12.17	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.12.17	RPCT	RPCT
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL SECONDO SEMESTRE 2017	RELAZIONE	31.01.18	DIRIGENTI	ARPA
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2018 E TRIENNALE 2018-2020	DOCUMENTO	20.01.18	RPCT	DIRIGENTI
ADOZIONE PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2018 E TRIENNALE 2018-2020	DOCUMENTO	31.01.18	RPCT	DIRIGENTI
FORMAZIONE SUL PTPCT	REGISTRI PRESENZA	31.12.18	RPCT	ARPA
INCONTRI CON LA RETE	4 INCONTRI	31.12.18	RPCT	DIRIGENTI
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL PRIMO SEMESTRE 2018	RELAZIONE	31.07.18	DIRIGENTI	ARPA

RELAZIONE SEMESTRALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.07.18	RPCT	RPCT
SONO REALIZZATI GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA INDIVIDUATI NEL DOCUMENTO DI BUDGET	OBIETTIVI DI BUDGET	31.12.17	RPCT	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VENGONO ASSICURATE SECONDO LA TEMPSTICA INDICATA DALL'ANAC LE PUBBLICAZIONI RELATIVE ALLA TRASPARENZA	N. PUBBLICAZIONI	31.12.17	DIRIGENTI REDATTORI	DIRIGENTI REDATTORI
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	1.12.18	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.12.18	RPCT	RPCT
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL SECONDO SEMESTRE 2018	RELAZIONE	31.01.19	DIRIGENTI	ARPA
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2019 E TRIENNALE 2019-2021	DOCUMENTO	20.01.19	RPCT	DIRIGENTI
ADOZIONE PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2019 E TRIENNALE 2019-2021	DOCUMENTO	31.01.19	RPCT	DIRIGENTI
FORMAZIONE SUL PTPCT	REGISTRI PRESENZA	31.12.19	RPCT	ARPA
INCONTRI CON LA RETE	4 INCONTRI	31.12.19	RPCT	DIRIGENTI
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL PRIMO SEMESTRE 2019	RELAZIONE	31.07.19	DIRIGENTI	ARPA
RELAZIONE SEMESTRALE MONITORAGGIO	1 RELAZIONE	15.07.19	RPCT	RPCT
VENGONO ASSICURATE SECONDO LA TEMPSTICA INDICATA DALL'ANAC LE PUBBLICAZIONI RELATIVE ALLA TRASPARENZA	N. PUBBLICAZIONI	31.12.17	DIRIGENTI REDATTORI	DIRIGENTI REDATTORI
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	1 RELAZIONE	1.12.19	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	1 RELAZIONE	15.12.19	RPCT	RPCT
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL SECONDO SEMESTRE 2019	RELAZIONE	31.01.20	DIRIGENTI	ARPA

10 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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 struttura per la promozione e controllo di qualità, 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. verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;
2. monitorare, anche 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.

11 ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Per quanto riguarda la definizione di accesso civico si rimanda al punto 3.1 del presente documento. Il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al RPCT, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico 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 titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

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 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. La modalità di richiesta è contenuta in apposita procedura (Allegato 5).

12 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Per quanto riguarda la definizione di FOIA si rimanda al punto 3.1 del presente documento. Con il D.lgs. n. 97/2016, il cosiddetto "Decreto trasparenza" cambia il concetto di accesso civico e si parla di accesso civico generalizzato (FOIA).

Viene, in sostanza, stravolto il concetto di "interesse" del privato cittadino ad acquisire dati e documenti dagli enti pubblici. Ora non verrà più richiesto di indicare, nella domanda di accesso, la motivazione per cui il cittadino chiede di prendere visione degli atti posseduti dalla P.A. Spetterà alla pubblica amministrazione dover dimostrare quali propri interessi possano eventualmente impedire l'accesso da parte del cittadino. A fronte di una ipotesi di accesso civico a 360° possono intervenire 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, in cui, d'intesa con il Garante per la protezione

dei dati personali, sono definite le “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”.

L’istanza di accesso civico può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i., ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all’URP;
3. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
4. al RPCT, ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto; in ogni caso il RPCT può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull’esito delle istanze.

Qualora la richiesta pervenga a uno degli uffici indicati nei punti precedenti da 1 a 3, questi devono immediatamente darne comunicazione al RPCT

La modalità di esercizio del diritto da parte dei richiedenti e la contemporanea gestione delle relative istanze da parte dell’Agenzia è contenuta nel D.lgs. 97/2016.

La richiesta da parte del cittadino deve avvenire utilizzando il modello (allegato 6).

13 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO

I documenti oggetto di pubblicazione, alla scadenza del termine di durata dell’obbligo, sono conservati e resi disponibili in apposite sezioni di archivio. I documenti relativi alle verifiche sono firmati in modalità digitale e conservati in formato elettronico per la durata di cinque anni.

14 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 inconferibili 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”.

15 STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportato l’elenco delle modifiche apportate al Piano con lo stato di revisione corrispondente. Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il piano è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell’organizzazione o dell’attività dell’Agenzia.

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	Rev. / data
EMISSIONE 1.0	31.01.2017

16 ACCESSIBILITÀ DEL PIANO

Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet dell'ARPA FVG nella sezione "Amministrazione trasparente" 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. Il presente piano verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della conoscenza dello stesso e del relativo contenuto.

Le relazioni dell'attività per l'anno 2016, note prot. 24803 del 25.07.2016 e n. 1248 del 16.01.2017, sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione" del sito internet dell'Agenzia.

17 ALLEGATI

Di seguito si riportano gli allegati richiamati nel presente Piano.

Allegato 1

Procedure gestionali sistema integrato

CODICE DOC	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
PR 03.01	2	1	19.10.2015	Riesame dei sistemi di gestione
PR 03.02	2	1	19.10.2015	Gestione dei cambiamenti dei Sistemi di Gestione (change control)
PR 04.01	2	1	19.10.2015	Gestione della documentazione dei Sistemi di Gestione dell'ARPA FVG
PR 04.02	2	0	30.10.2015	Verifica della conformità legislativa
PR 05.01	3	0	17.06.2016	Personale
PR 05.02	2	0	30.10.2015	Gestione della formazione, competenza e consapevolezza in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro
PR 06.01	2	1	19.10.2015	Ambienti
PR 06.02	2	3	09.09.2016	Gestione di rifiuti
PR 07.01	2	1	19.10.2015	Apparecchiature
PR 07.02	3	0	03.10.2016	Software
PR 07.03	3	0	20.06.2016	Approvvigionamento
PR 07.04	3	0	20.06.2016	Selezione fornitori
PR 07.05	2	0	18.05.2015	Gestione sito web
PR 08.01	2	2	03.10.2016	Prodotti
PR 09.01	2	0	19.10.2015	Procedure di prova
PR 09.02	2	0	19.10.2015	Progettazione di un metodo di prova
PR 09.03	2	1	09.09.2016	Gestione delle prove in campo di acc. flessibile
PR 09.04	1	0	10.10.2013	Procedure di processo
PR 09.05	2	0	30.10.2015	Rapporto di analisi ambientale iniziale
PR 10.01	2	0	19.10.2015	Gestione dei campioni nel laboratorio multisito
PR 10.02	1	3	02.02.2015	Gestione dei contratti
PR 10.03	3	0	11.01.2016	Trasporto dei campioni nel laboratorio multisito
PR 11.01	2	2	27.10.2016	Rapporto di prova
PR 12.01	2	1	10.12.2016	Controllo della qualità analitica
PR 12.02	1	1	13.08.2015	Controllo operativo, sorveglianza e misurazione
PR 13.01	2	3	03.10.2016	Non conformità
PR 13.02	2	1	19.10.2015	Gestione dei reclami
PR 14.01	2	1	19.10.2015	Verifiche ispettive interne
PR 15.01	2	2	03.10.2016	Azioni correttive e preventive
PR 16.01	2	1	19.10.2015	Servizi al cliente
PR 16.02	2	0	30.10.2015	Comunicazione partecipazione e consultazione
PR 17.01	2	1	10.06.2016	Valutazione degli aspetti ambientali
PR 17.02	2	0	30.10.2015	Gestione delle emergenze ambientali

Istruzioni operative

CODICE DOC	E D.	REVISIONE		TITOLO
		LI V.	DATA	
IO VAR 01/SCE	2	1	10.12. 15	Gestione documento organizzativo
IO VAR 02/SCE	2	1	09.09. 16	Gestione dei campioni in emergenza – lims non funzionante

Allegato 1

IO VAR 03/SCE	1	3	30.06.15	Gestione risorse aziendali
IO VAR 04/SCE	1	2	10.04.15	Direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà
IO VAR 05/SCE	2	0	19.10.15	Gestione dei locali adibiti al transito campioni
IO VAR 09/SCE	2	1	21.11. 16	Organizzazione, gestione e conduzione delle verifiche ispettive aia
IO VAR 10/SCE	2	0	20.10.15	Buone pratiche aziendali
IO VAR11/SCE	2	0	30.10.15	Sorveglianza funzionalità' estintori
IO VAR20/SCE	1	0	03.10.16	Abilitazione e mantenimento qualifica del personale del laboratorio
IO VAR21/SCE	1	0	03.10.15	Trasmissione documentazione analitica
IO VAR22/SCE	1	0	21.11.16	Organizzazione gestione e conduzione delle verifiche ispettive AUA
IO EDP 02/SCE	3	0	09.09.16	Registrazione dei prodotti sul lims
IO EDP 03/SCE	2	0	24.01.14	Gestione e controllo del sistema informativo
IO RIF 01/SCE	2	0	19.10.15	Predisposizione e gestione del deposito temporaneo
IO RIF 02/SCE	2	0	19.10.15	Buone pratiche per la gestione dei rifiuti prodotti negli uffici di arpa
IO RIF 04/SCE	2	2	09.09.16	Raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in sede centrale
IO CQA 01/SCE	2	3	03.10.16	Calcolo dell'incertezza di misura
IO CQA 02/SCE	2	2	03.10.16	Guida alla validazione dei metodi di prova
IO CQA 03/SCE	2	1	09.09.16	Carte di controllo
IO CQA 08/SCE	2	0	22.12.15	Post elaborazioni per la valutazione delle previsioni di qualità dell'aria
IO CQA 10/SCE	2	0	22.12.16	Post elaborazioni per la valutazione delle previsioni dei parametri atmosferici
IO TAR 01/SCE	2	0	19.10.15	Taratura e controllo della taratura dello spettrofotometro uv-vis
IO TAR 02/SCE	2	0	19.10.15	Taratura e controllo della taratura del piaccmetro
IO TAR 03/SCE	2	0	19.10.15	Taratura e controllo della taratura del conduttmetro
IO TAR 13/SCE	1	0	03.10.16	Taratura e verifica dei misuratori di temperatura
IO TAR 14/SCE	1	0	03.10.16	Verifica uniformità camera termostatica
IO PRE 01/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento acque sotterranee
IO PRE 02/SCE	1	0	12.02.15	Prelevamento di acque dolci superficiali

Allegato 1

IO PRE 03/SCE	2	0	24.02.16	Campionamento di acque di balneazione
IO PRE 04/SCE	2	0	08.06.16	Campionamento acque reflue urbane
IO PRE 05/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento acque reflue industriali
IO PRE 06/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento rifiuti
IO ACC 01/SCE	1	0	03.10.16	Gestione campioni e accettazione dei prodotti sottoposti a specifica in laboratorio

Procedure di processo

CODICE DOC	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
PP18.01	2	0	08.01.16	Verifica della conformità legislativa in ambito EMAS
PP19.01	2	0	15.11.15	Gestione istruttoria valutazione ambientale strategica (vas)
PP20.01	2	1	27.04.16	Gestione del catasto dei rifiuti
PP21.01	2	0	23.11.15	Gestione istruttoria valutazione impatto ambientale (via)
PP22.01	2	0	21.03.16	Esecuzione di controlli ambientali dei sopralluoghi
PP22.02	2	0	11.11.15	Esecuzione di controlli ambientali-campionamenti
PP23.01	2	0	22.12.15	Previsioni di qualità dell'aria
PP23.02	2	0	22.12.15	Gestione delle previsioni meteorologiche numeriche
PP23.03	2	0	22.12.15	Gestione della modellistica applicata alla qualità dell'aria
PP25.02	2	1	27.04.16	Gestione rilascio pareri per autorizzazione unica ambientale (aua)
PP25.03	1	1	04.04.16	Gestione rilascio atti di collaudo e verifica per distributori di carburanti
PP25.04	1	0	21.11.16	Gestione attività AUA: verifiche ispettive
PP26.01	2	0	22.12.15	Gestione del catasto delle emissioni in atmosfera
PP27.01	2	0	30.11.15	Attività di vigilanza per incidenti rilevanti
PP28.01	1	1	27.04.16	Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): parere
PP28.02	1	0	16.02.16	Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive
PP32.01	1	0	07.11.16	Gestione rilascio pareri per Stazioni Radio Base

Linee guida

CODICE DOC	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
LG 19.01	2	0	15.11.15	Informativa agli enti pubblici sulle modalità di richiesta di parere VAS ad ARPA FVG
LG21.01	2	0	23.11.15	Struttura di un piano di monitoraggio relativo alla procedura di valutazione di impatto ambientale (VIA)
LG21.04	2	0	23.11.15	Piani di monitoraggio via delle centraline idroelettriche – componente acquatica
LG22.01	1	1	19.07.16	Linee guida tecnico amministrative per le attività di collaudo dei distributori di carburante ai sensi della L.R. 19 del 11.10.12
LG22.02	1	0	23.03.15	Emergenze ambientali
LG26.01	2	0	22.12.15	Popolamento tabelle generali e strutturazione degli archivi
LG26.02	2	0	22.12.15	Popolamento trasporti (lineare, diffuso, porti, aeroporti)

Allegato 1

LG26.03	2	0	22.12.15	Popolamento ambiente (biogeniche, agricoltura, foreste)
LG26.04	2	0	22.12.15	Popolamento dati puntuali (industrie, discariche e serbatoi)
LG26.05	2	0	22.12.15	Popolamento diffuse (industriali e riscaldamento)
LG29.01	1	0	24.12.14	Ricognizione e sistematizzazione delle informazioni ambientali

ALLEGATO 2 - 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	ICT	Beatrice Delfrate
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
			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
			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
		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
		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	AGRU	Anna Toro
	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	
		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	
		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 97/2016		

ALLEGATO 2 - 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
	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

ALLEGATO 2 - 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
	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		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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		
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

ALLEGATO 2 - 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
Organizzazioni		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			

ALLEGATO 2 - 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
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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).		
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)	AGRU	Anna Toro	
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		
		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		
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	
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	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	

ALLEGATO 2 - 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
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
	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)	AGRU, ICT	Beatrice Delfrate
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)	AGRU	Anna Toro
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AGRU	Anna Toro
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro

ALLEGATO 2 - 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
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AGRU	Anna Toro
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AGRU	Anna Toro			

ALLEGATO 2 - 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	
Titolari di incarichi		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AGRU	Anna Toro	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AGRU	Anna Toro	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
					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).	AGRU	Anna Toro

ALLEGATO 2 - 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
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	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	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AGRU	Anna Toro
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AGRU	Anna Toro
		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	
	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	AGRU	Anna Toro	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AGRU	Anna Toro	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			

ALLEGATO 2 - 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
	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	NON APPLICABILE AD ARPA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	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)		
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)	AGRU	Anna Toro	
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)	AGRU	Anna Toro	
	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)	AGRU	Anna Toro	

ALLEGATO 2 - 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
	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)	AGRU	Anna Toro
		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)	AGRU	Anna Toro
	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)	AGRU	Anna Toro
	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)	AGRU	Anna Toro
	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)	AGRU	Anna Toro
	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)	AGRU	Anna Toro
		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)	AGRU	Anna Toro
	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)	AGRU	Anna Toro
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	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)	AGRU	Anna Toro

ALLEGATO 2 - 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
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
	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
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI	Stefano Pison
	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)	AGRU	Anna Toro
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
	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)	AGRU	Anna Toro
				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)	AGRU	Anna Toro
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro	
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		
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunemente 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)	DG	Luca Marchesi	
			Per ciascuno degli enti:		DG	Luca Marchesi	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG	Luca Marchesi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG	Luca Marchesi

ALLEGATO 2 - 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	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG	Luca Marchesi	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG	Luca Marchesi	
				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)	DG	Luca Marchesi	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG	Luca Marchesi	
				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)	DG	Luca Marchesi	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DG	Luca Marchesi	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DG	Luca Marchesi	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG	Luca Marchesi				
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					l) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2 - 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	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		11) 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)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti			
		12) 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)	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				
		13) 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)					

ALLEGATO 2 - 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
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)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 2 - 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
	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)		
	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:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	Anna Toro

ALLEGATO 2 - 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	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Paola Segato	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA	Anna Toro	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	AGRU	Anna Toro	
				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)	AGRU	Anna Toro	
	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		
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Luca Marchesi	
	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 (<i>link</i> 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		

ALLEGATO 2 - 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
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 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	Paola Segato
	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		
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	NON OBBLIGATORIO	
		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		NON OBBLIGATORIO	
	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	GRE	Paola Segato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	GRE	Paola Segato

ALLEGATO 2 - 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
		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	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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	Paola Segato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	GRE	Paola Segato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE	Paola Segato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	GRE	Paola Segato

ALLEGATO 2 - 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
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	Paola Segato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	GRE	Paola Segato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE	Paola Segato

ALLEGATO 2 - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE	Paola Segato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE	Paola Segato
		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	Paola Segato
		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	Paola Segato
		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	Paola Segato
		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	Paola Segato

ALLEGATO 2 - 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
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)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, 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)		
	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	Paola Segato	

ALLEGATO 2 - 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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE	Paola Segato
		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	Paola Segato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE	Paola Segato
	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	Baracetti Mauro
	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	Baracetti Mauro
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SGI	Stefano Pison
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SGI	Stefano Pison
				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
				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

ALLEGATO 2 - 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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Paola Segato
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	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	UL	Daniela Cantarutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UL	Daniela Cantarutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UL	Daniela Cantarutti
	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
	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 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	SGI	Stefano Pison	
	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	Paola Segato

ALLEGATO 2 - 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
	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	Paola Segato
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Paola Segato
			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	Paola Segato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE	Paola Segato
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	
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	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

ALLEGATO 2 - 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
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		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)		
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	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
			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	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
			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	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
			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	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin

ALLEGATO 2 - 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
			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	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA,STA, DTS	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
			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	Clorinda Del Bianco; Antonella Zanello; Stefano De Martin
			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	Luca Marchesi
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 ACCREDITATE STRUTTURE SANITARIE PRIVATE NÈ STIPULA ACCORDI CON LE STESS	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
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 CALAMITA' NATURALI O ALTRE EMERGENZE	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2 - 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
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	ICT	Beatrice Delfrate
		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	ICT	Beatrice Delfrate
			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	ICT	Beatrice Delfrate
		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)	ICT	Beatrice Delfrate
		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	ICT	Beatrice Delfrate
		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	ICT	Beatrice Delfrate
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	ICT	Beatrice Delfrate
		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	ICT	Beatrice Delfrate
		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	ICT	Beatrice Delfrate

ALLEGATO 2 - 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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	ICT	Beatrice Delfrate
		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	ICT	Beatrice Delfrate
		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, AGRU	Beatrice Delfrate
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	AGRU	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

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

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

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: _____ Sottoscrizione: _____

INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003

- a) Le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati raccolti ineriscono agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di consulenza o collaborazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013;
- b) Il conferimento dei dati è obbligatorio e costituisce presupposto necessario per la pubblicità;
- c) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003
- d) Il Titolare del trattamento dei dati per le dichiarazioni rese è l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia (ARPA FVG) con sede legale in Via Cairoli, 14 33057 Palmanova (Ud).

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data: _____ Sottoscrizione: _____

Allegato 5

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

A mezzo posta elettronica tradizionale

corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it

Istanza di accesso civico
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
via.....n.
email cell. tel.
In qualità di _____ (1)

Chiede

- il seguente documento
- le seguenti informazioni/dati.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito internet dell’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente (ARPA FVG) nella sezione “Amministrazione Trasparente”

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000 (2), “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- di essere consapevole ARPA FVG potrà verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- di esonerare ARPA FVG da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita (3), della documentazione richiesta:

- al proprio indirizzo di posta elettronica tradizionale

- al proprio indirizzo di posta elettronica certificata:

All’Istanza va allegata copia del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Firma _____

1 Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

2 Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

3 Il D. Lgs n. 33 del 2013 obbliga le PP.AA. a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente (ARPA FVG) per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente (ARPA FVG) con sede in via Cairolì, n. 14 33057 Palmanova (UD).

Allegato 6

F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Alla Agenzia Regionale per la Protezione
Ambientale FVG

arpafvg@certregione.fvg.it

Io sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

CHIEDO

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'Agenzia
(art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento	descrizione del contenuto*		
	autore	destinatario	/ / data
Dato	descrizione del contenuto*		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	
Informazione	descrizione del contenuto*		
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento	

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

ai sensi della Legge 5 luglio 1982, n. 441 e
dell'art. 14, comma 1, lettera f), del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33

Cognome	Nome
Luogo e data di nascita	
Stato civile (facoltativo)	
Codice fiscale	
Carica	

DICHIARA DI POSSEDERE QUANTO SEGUE

BENI IMMOBILI (Terreni e Fabbricati)			
<i>(1)</i>	Tipologia <i>(2)</i>	Natura del diritto <i>(3)</i>	Comune e Provincia di ubicazione

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

(2) Specificare se trattasi di: fabbricato o terreno;

(3) Specificare se trattasi di: proprietà; comproprietà; superficie; enfiteusi; usufrutto; uso; abitazione; servitù; ipoteca;

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI				
	(1)	Marca e tipo	CV fiscali	Anno di immatricolazione
Autoveicoli				
Motoveicoli				
Imbarcazioni da diporto				
Aeromobili				

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'	
(1)	Società (denominazione e sede)

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'		
(1)	Denominazione della società e sede	Natura dell'incarico

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

REDDITO COMPLESSIVO LORDO dichiarato ai fini IRPEF nell'anno <i>(riferimenti: mod. Unico/730/CUD)</i>	
(1)	Euro <i>(Unico: rigo RN1 – Col.5-; 730-3: rigo 11; CUD: punti 1+2)</i>
D	Euro
C	Euro
P	Euro
...	Euro

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 2, comma 2°, della Legge 441/1982 e dell'art. 14, comma 1°, lettera f), del D. Lgs. 33/2013, dichiaro che:

- il coniuge non separato

 - ha dato il consenso alla pubblicazione della dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione di redditi, come da sottoscrizione in calce al presente modulo;
 - non ha dato il consenso alla pubblicazione della dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi.

- i seguenti parenti entro il secondo grado:

 - hanno dato il consenso alla pubblicazione della dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione di redditi, come da sottoscrizione in calce al presente modulo;
 - non hanno dato il consenso alla pubblicazione delle variazioni alla dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi.

Alla presente dichiarazione allego copia dell'ultima dichiarazione dei redditi, soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, presentata all'Agenzia delle Entrate, delle seguenti persone che hanno prestato il consenso alla pubblicazione dei dati:

(1)	Cognome e Nome
D	
C	
P	
...	

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, e ai fini degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 relativo ai titolari di incarico di indirizzo politico

sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiarante

.....

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 2, comma 2°, della Legge 441/1982 e dell'art. 14, comma 1°, lettera f), del D. Lgs. 33/2013, dichiaro di prestare il consenso alla pubblicazione della presente dichiarazione.

Data

Firma

..... (D)

Data

Firma

..... (C)

Data

Firma

..... (P)

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

ai sensi della Legge 5 luglio 1982, n. 441 e dell'art. 14, comma 1, lettera f), del
D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33

Cognome	Nome
Luogo e data di nascita	
Stato civile (facoltativo)	
Codice fiscale	
Carica	

DICHIARA CHE RISPETTO ALLA DICHIARAZIONE SULLA SITUAZIONE PATRIMONIALE PER L'ANNO ALLA DATA DEL

- non sono** intervenute variazioni, ad eccezione dell'ammontare del reddito complessivo di lavoro (dipendente od autonomo), come risulta da dichiarazione dei redditi allegata.
- sono** intervenute le seguenti variazioni (descrivere le variazioni intervenute con riferimento alla situazione del dichiarante, del coniuge non separato, dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti):

BENI IMMOBILI (Terreni e Fabbricati)				
(1)	Tipologia (2)	Natura del diritto (3)	Comune e Provincia di ubicazione	Variazioni (4)

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

(2) Specificare se trattasi di: fabbricato o terreno;

(3) Specificare se trattasi di: proprietà; comproprietà; superficie; enfiteusi; usufrutto; uso; abitazione; servitù; ipoteca;

(4) Indicare: 1 per acquisto, 2 per vendita, 3 per altra variazione (specificare)

--

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI					
	(1)	Marca e tipo	CV fiscali	Anno di immatricolazione	Variazioni (2)
Autoveicoli					
Motoveicoli					
Imbarcazioni da diporto					
Aeromobili					

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

(2) Indicare: 1 per acquisto, 2 per vendita, 3 per altra variazione (specificare)

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'		
(1)	Società (denominazione e sede)	Variazioni

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'			
(1)	Denominazione della società e sede	Natura dell'incarico	Variazioni

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

REDDITO COMPLESSIVO LORDO dichiarato ai fini IRPEF nell'anno <i>(riferimenti: mod. Unico/730/CUD)</i>	
(1)	Euro <i>(Unico: rigo RN1 – Col.5-; 730-3: rigo 11; CUD: punti 1+2)</i>
D	Euro
C	Euro
P	Euro
	Euro

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 2, comma 2°, della Legge 441/1982 e dell'art. 14, comma 1°, lettera f), del D. Lgs. 33/2013, dichiaro che:

- il coniuge non separato
 - ha dato il consenso alla pubblicazione della dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione di redditi, come da sottoscrizione in calce al presente modulo;
 - non ha dato il consenso alla pubblicazione della dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi.

- i seguenti parenti entro il secondo grado:

.....

.....

.....

 - hanno dato il consenso alla pubblicazione della dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione di redditi, come da sottoscrizione in calce al presente modulo;
 - non hanno dato il consenso alla pubblicazione delle variazioni alla dichiarazione concernente la situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi.

Alla presente dichiarazione allego copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, presentata all'Agenzia delle Entrate.

(Allegare copia delle dichiarazioni del dichiarante, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che hanno prestato il consenso alla pubblicazione dei dati).

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, e ai fini degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 relativo ai titolari di incarico di indirizzo politico

sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiarante

.....

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 2, comma 2°, della Legge 441/1982 e dell'art. 14, comma 1°, lettera f), del D. Lgs. 33/2013, dichiaro di prestare il consenso alla pubblicazione della presente dichiarazione.

Data

Firma

..... (D)

Data

Firma

..... (C)

Data

Firma

..... (P)

(1) Indicare: D per Dichiarante, C per coniuge, P per parenti entro il secondo grado, se consenzienti;

MODULO C

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

RIMBORSO SPESE A CARICO ARPA FVG		
SPESE SERVIZIO	SPESE TRASFERTE	TOTALE

RIMBORSO SPESE A CARICO ALTRI FONDI PUBBLICI		
SPESE SERVIZIO	SPESE TRASFERTE	TOTALE

Luogo e data: _____ Sottoscrizione: _____

I 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: _____ Sottoscrizione: _____

Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'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: _____ Sottoscrizione: _____

**DICHIARAZIONE DI INESISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

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:

d i c h i a r a

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:

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.

- 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
- 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;

in relazione all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa _____

- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse attuale o potenziale rispetto all'incarico e alla funzione pubblica esercitata;
- 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;

all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o all'incarico _____

- a) di trovarsi in situazione di conflitto di interesse attuale o potenziale rispetto all'incarico e alla funzione pubblica esercitata per i seguenti motivi:
 - avere attualmente, o aver avuto 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;
 - altro:

A norma del d.lgs. n. 196/2003 i dati sopra riportati nonché quelli contenuti nella documentazione allegata sono utilizzati dall'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia esclusivamente per i fini previsti dalla normativa vigente, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

4

(luogo, data)

(firma)

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.

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: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 31/01/2017 19:17:14

IMPRONTA: 9E1646019A8BE2085E321AD276DA1059BFAC164ACF4C65B239AE38380FA29855
BFAC164ACF4C65B239AE38380FA29855E637C0FDD2AEC19C42F093BFA8FD887E
E637C0FDD2AEC19C42F093BFA8FD887EEEC7D81618EB1BCE23ADDEAFC6A9D6E2
EEC7D81618EB1BCE23ADDEAFC6A9D6E2C3CF8EEF1FE0FE195B84B5FC6CE5DDB7