

PIANO TRIENNALE 2019-2021
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA

Sommario

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

1 PREMESSA

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

La nuova normativa si fonda sui seguenti capisaldi:

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

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

Anche questa normativa si basa su:

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

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

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

2 SCOPO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

3.1 Glossario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Abbreviazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

La legge attribuisce al nuovo soggetto compiti fondamentali quali:

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

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

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

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

5 ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Contesto esterno

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

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

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

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



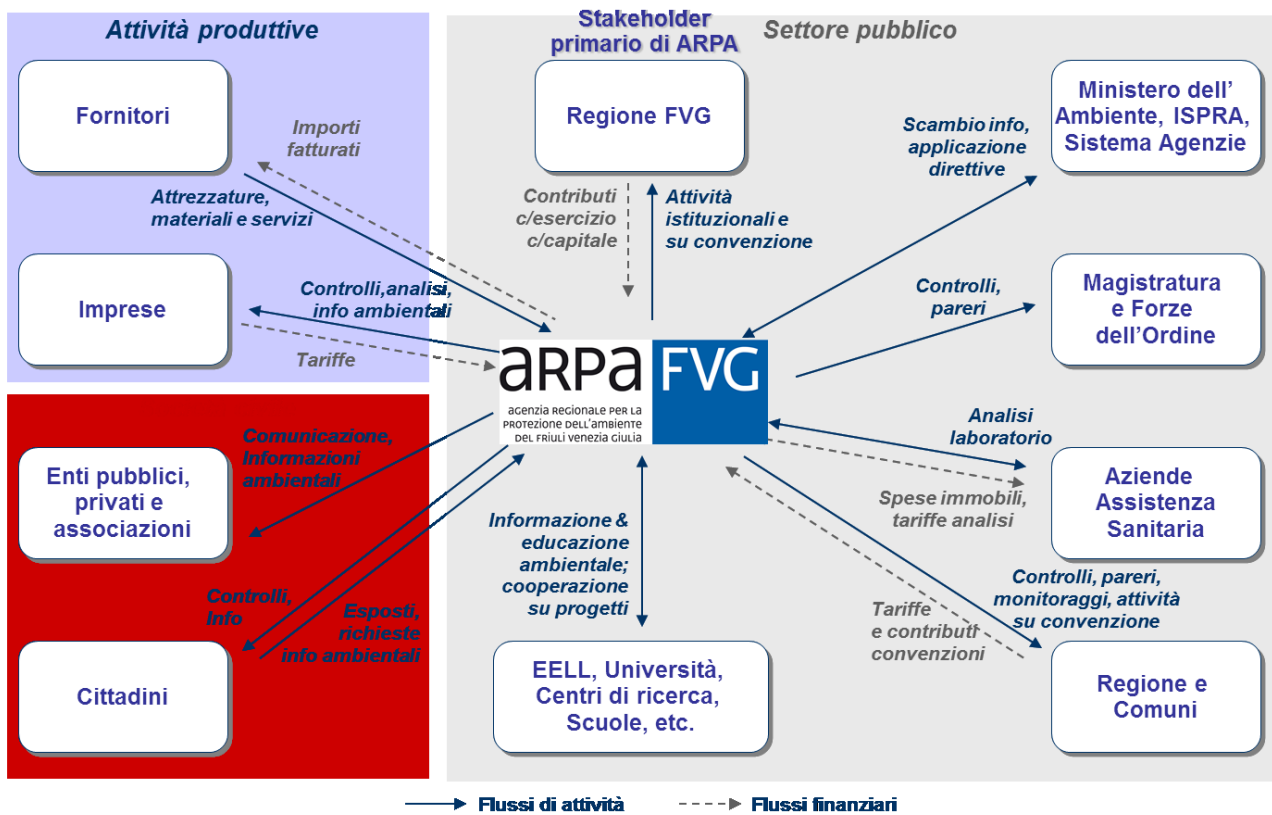
L'Agenzia svolge attività di supporto tecnico scientifico in materia ambientale a supporto di diversi enti:

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

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

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

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

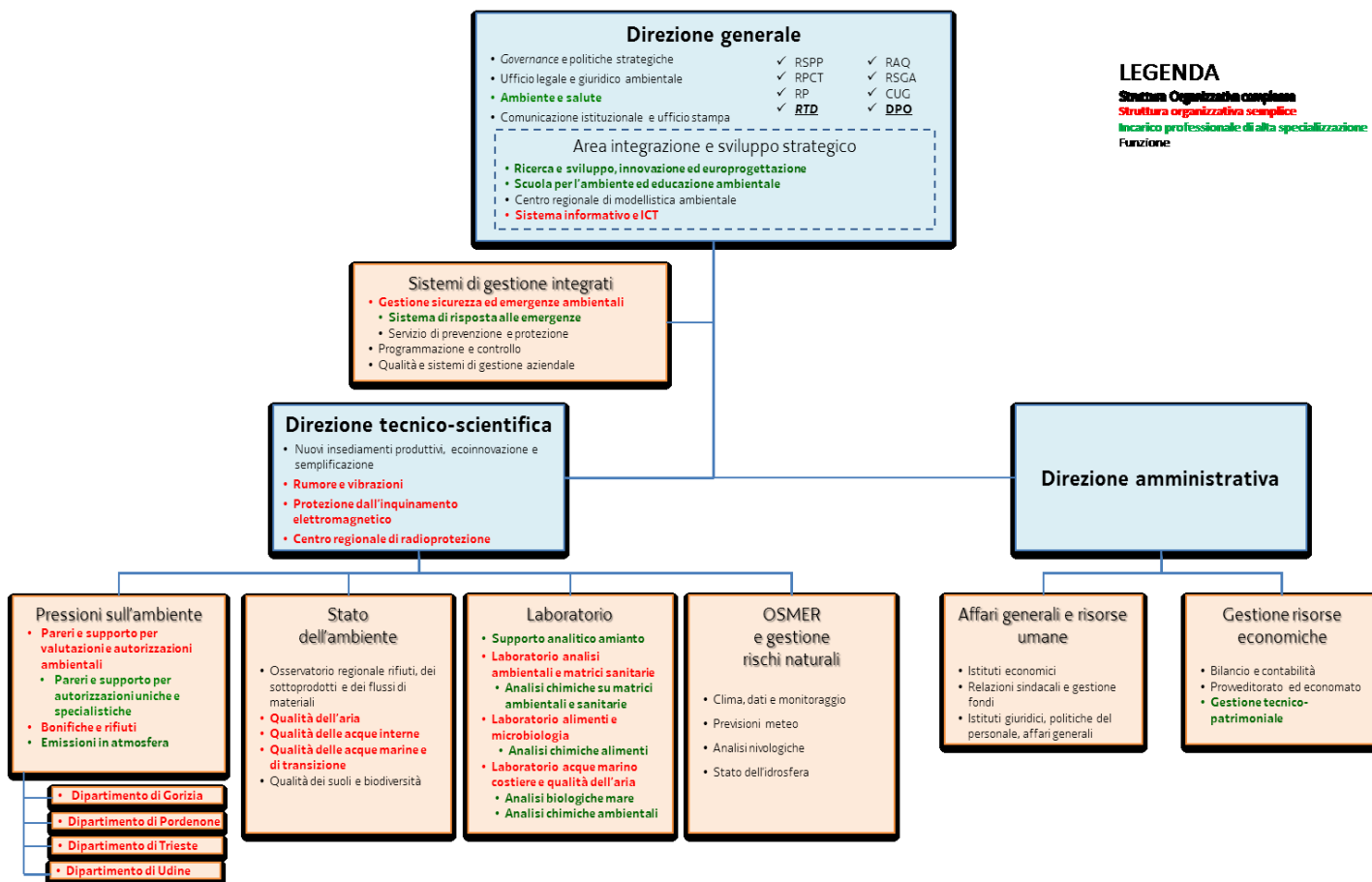


5.2 Contesto interno

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

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

Organigramma



LEGENDA
 Struttura Organizzativa complessiva
 Struttura organizzativa semplice
 Incarico professionale di alta specializzazione
 Funzione

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

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

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

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

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

6 I SOGGETTI

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

6.1 Responsabilità

La Direzione Generale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT è tenuto a:

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

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

Il Responsabile per quanto concerne l'ambito della trasparenza:

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

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

6.3 I dipendenti

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

Tutti i dipendenti inoltre sono tenuti:

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

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

6.4 I dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- inserire il codice di comportamento ed il presente documento nella documentazione consegnata a tutti i professionisti ed alle imprese incaricate della realizzazione di lavori nonché alle imprese aggiudicatrici di procedure di gara per la fornitura di beni o servizi;
- inserire nei bandi di gara appositi Patti di integrità;
- inserire nei contratti di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- inserire nei bandi di gara la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni.

6.5 L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

7 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Attività di controllo interno

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Informatizzazione dei processi

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

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

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

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

7.3 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

7.4 Individuazione dei processi a rischio di corruzione

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

7.5 Le certificazioni e i regolamenti

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

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

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

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

7.6 Programma formativo per la prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

7.7 Codici di comportamento

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

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

7.8 Rotazione del personale

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

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

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

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

7.9 Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi

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

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

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

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

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

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

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

7.10 Cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni

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

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

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

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

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

7.11 Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13 Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili

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

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

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

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

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

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

Delle rotazioni viene dato atto nelle relazioni al RPCT.

7.15 Patti per l'integrità

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

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

7.16 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

7.17 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

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

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

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

7.18 Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.

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

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

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

8 AZIONI PER LA TRASPARENZA

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

8.1 Amministrazione trasparente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE

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

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

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

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

10 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

Di seguito si riportano, per completezza, gli obiettivi

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

11 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Il RPCT predispone e pubblica:

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT può inoltre:

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

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

12 RICHIESTE DI ACCESSO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo:

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

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

13 RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

14 ACCESSIBILITÀ DEL PTPCT

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

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

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

15 ALLEGATI

Allegato 1): Mappatura del rischio associato ai processi

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

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

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

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

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

Allegato 7a): Richiesta di accesso civico

Allegato 7b): Richiesta di accesso civico – Riesame

Allegato 8a): Richiesta di accesso civico generalizzato

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

Allegato 9): Richiesta di accesso agli atti amministrativi

Allegato 10): Richiesta di accesso alle informazioni ambientali

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

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

IMPRONTA: 64538FFA29E6740F9F5749EB3C5B3FC201631A19D2C5DD6679D56E8C794F9857
01631A19D2C5DD6679D56E8C794F98579146AA033289DF4D0D4C999AE148C1AD
9146AA033289DF4D0D4C999AE148C1ADF183A82EFDEDDF1CADEB8598E3CB2879
F183A82EFDEDDF1CADEB8598E3CB2879A50A2FC468E91E301C5FEF928F80991D