



PIANO ANNUALE 2016 E TRIENNALE 2016-2018 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Attribuzione del documento

DESTINATARIO
Tutte le strutture dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DOTT. RAOUL BUBBI FIRMA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DOTT.SSA BEATRICE DELFRATE FIRMA DIRETTORE SOC AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE DOTT.SSA ANNA TORO FIRMA DIRETTORE SOC SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI DOTT. STEFANO PISON FIRMA	DIRETTORE GENERALE DOTT. LUCA MARCHESI FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT.SSA ANNA TORO FIRMA

Sommario

1	SCOPO.....	4
2	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	5
2.1	Glossario	5
2.2	Abbreviazioni	6
3	DESCRIZIONE DELL'ARPA FVG	6
3.1	Fonti istitutive e organizzazione.....	6
3.2	Mandato istituzionale	7
4	ANALISI DEL CONTESTO.....	7
4.1	Contesto esterno	7
4.2	Contesto interno.....	8
5	I SOGGETTI.....	10
5.1	Finalità	10
5.2	Responsabilità	10
5.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione	11
5.4	Il Responsabile della trasparenza	12
5.5	I Referenti agenziali: la Rete.....	12
5.6	I dipendenti	13
5.7	I dirigenti.....	13
5.8	L'OIV e il Collegio dei revisori	13
5.9	L'Ufficio procedimenti disciplinari	13
6	STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
6.1	Mappatura dei processi	13
6.2	Individuazione e graduazione delle aree a rischio	14
6.3	Procedure e istruzioni operative che costituiscono misura di prevenzione	14
6.4	Programma formativo per la prevenzione della corruzione.....	17
6.5	Codici di comportamento.....	17
6.6	Rotazione del personale	18
6.7	Obbligo di astensione.....	18
6.8	Cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni	18
6.9	Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali	19
6.10	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	19
6.11	Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili.....	19
6.12	Commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente.....	19
6.13	Patti per l'integrità	20
6.14	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione	20
7	AZIONI PER LA TRASPARENZA.....	21
7.1	Mappatura dei procedimenti e processi rilevanti	21
7.2	Soggetti tenuti all'invio dei dati oggetto di trasparenza e relative responsabilità	30
7.3	Audit e azioni di promozione della trasparenza	31
8	PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE	32
9	COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	32
9.1	Definizione obiettivi annuali e pluriennali e indicatori	32

10	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO	33
11	ACCESSO CIVICO	34
12	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO.....	34
13	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	34
14	STORIA DEL DOCUMENTO	35
15	ACCESSIBILITÀ.....	35

PREMESSA

Si ritiene utile all'interno di questo documento mantenere in linea di massima il medesimo indice degli argomenti utilizzato nei Piani degli anni precedenti. Tale scelta consente di evidenziare il lavoro svolto e quello che si prevede di sviluppare nel corso del triennio 2016-2018. Tale metodo consente, a chi legge per la prima volta il Piano, di avere una visione d'insieme di tutte le tematiche analizzate e tenute sotto controllo. Per quei capitoli in cui non ci sono state modifiche si è deciso di rinviare la descrizione al piano precedente, ad eccezione dello SCOPO e TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.

1 SCOPO

L'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia, ai fini dell'attuazione della legge 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e del d.lgs. 33/2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ogni anno adotta un piano integrato di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità, che costituisce misura di prevenzione della corruzione. Il Piano fornisce una valutazione del livello di esposizione delle attività al rischio corruzione e stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il fenomeno.

Il presente documento aggiorna e sostituisce il precedente Piano triennale integrato per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed integrità.

Il principale strumento di cui gli enti dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione è costituito dalla pubblicità di quei dati e di quelle informazioni che consentono di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici.

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

Il concetto di trasparenza assume una dimensione più ampia rispetto a quella derivante dal diritto di accesso alle informazioni originariamente previsto della legge 241/1990 ed è stato connotato dal legislatore quale diritto di accesso civico alle informazioni e ai dati individuati. 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* attraverso:

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

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dal presente piano, che per la sua stessa natura si presenta non come un documento compiuto con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Le funzioni attuative della normativa, messe in atto dall'Agenzia, discendono dall'azione dei seguenti soggetti istituzionali:

- il Comitato interministeriale cui compete adottare le linee di indirizzo per l'attività del Dipartimento della Funzione pubblica;
- l'Autorità nazionale anticorruzione la cui missione è quella di prevenire la corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, l'attività di vigilanza, l'orientamento dei comportamenti e delle attività degli impiegati pubblici con interventi in sede consultiva e di regolazione, l'attivazione di reti di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche anche al fine di aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse.
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, cui compete coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, promuovere e definire le norme metodologiche per la prevenzione della corruzione, definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per l'attuazione degli obiettivi individuati dalla norma, predisporre il Piano nazionale anticorruzione, ricevere dalle pubbliche amministrazioni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- gli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni, cui compete nominare il Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e approvare il Piano aziendale triennale della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

2 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

2.1 Glossario

La nozione di **corruzione** rilevante ai fini del Piano, così come definita dal Dipartimento della Funzione pubblica con circolare n. 1/2013, è un concetto ampio, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice medesimo, ma anche le ***situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione*** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

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

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

2.2 Abbreviazioni

ARPA FVG	Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
OIV	Organismo indipendente di valutazione
PTPC	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
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

3 DESCRIZIONE DELL'ARPA FVG

3.1 Fonti istitutive e organizzazione

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

L'Agenzia sta attraversando una fase di riorganizzazione che si è concretizzata con:

- il nuovo Regolamento di organizzazione dell'ARPA, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 66 dell'8.06.2015 e approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 1331 del 3.07.2015;
- il Primo provvedimento organizzativo 2015 in applicazione dell'art. 6, commi 2 e 3 del predetto Regolamento di organizzazione di ARPA, contenente l'attuazione in forma progressiva della nuova struttura organizzativa con decorrenza 1 ottobre 2015 (deliberazione n. 106 dd. 02.09.2015);
- il decreto n.162 del 31.12.2015 relativo all'Attuazione dell'art. 6, commi 2 e 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia. Secondo provvedimento organizzativo 2015.

3.2 Mandato istituzionale

L'ARPA FVG è preposta allo svolgimento delle attività previste all'art. 3 della legge istitutiva, finalizzate in particolare a:

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

L'Agenzia esercita le sue attribuzioni nell'ambito degli indirizzi e delle direttive della Regione.

4 ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Contesto esterno

La seguente disamina è tratta dalla relazione del secondo semestre 2014 della Direzione Investigativa Antimafia recentemente pubblicata:

http://www1.interno.gov.it/dip_ps/dia/page/relazioni_semestrali.html.

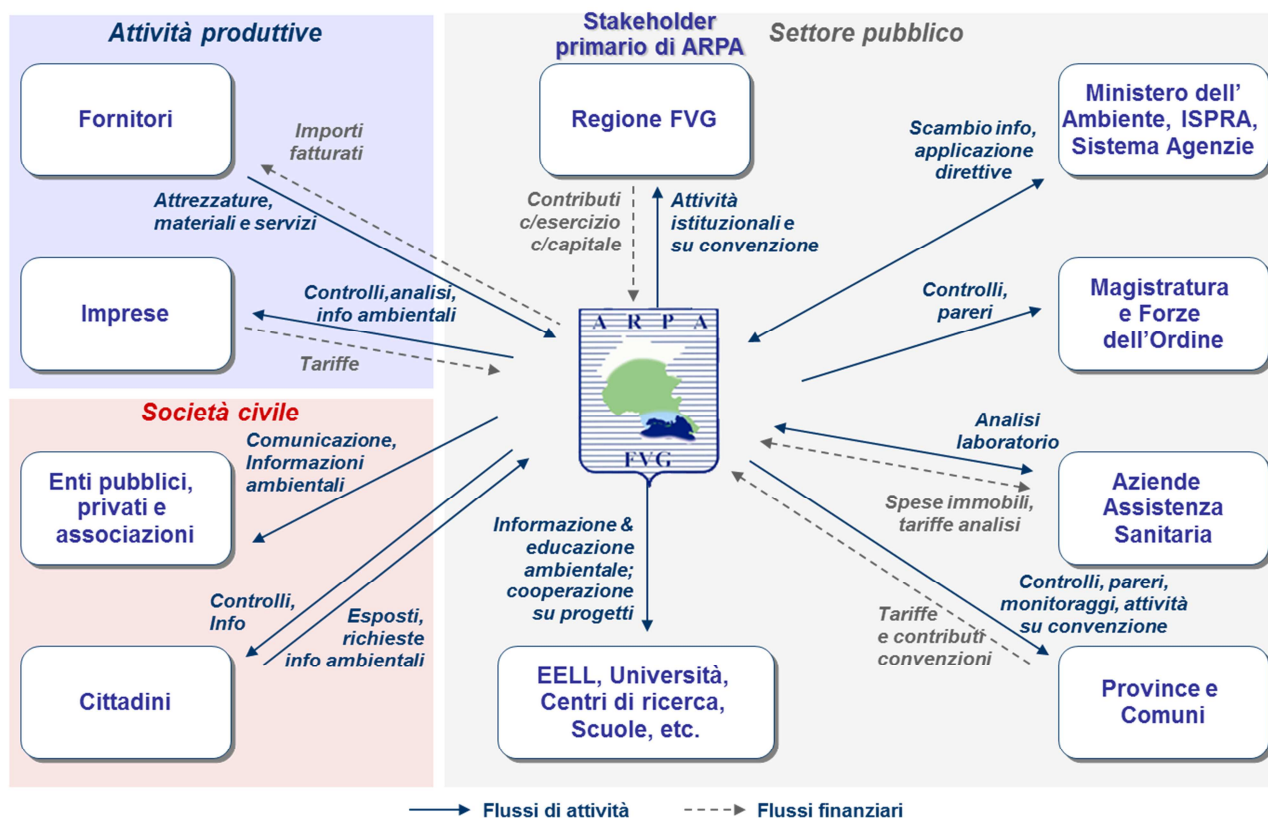
Non si registrano nella nostra regione segnalazioni per associazione di tipo mafioso ex art. 416 bis c.p. ma ciò non ha escluso l'azione di contrasto da parte delle forze dell'ordine.

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

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

di capitali illeciti nei settori del commercio di capi di abbigliamento, ristorazione ed attività ricreative. Le maggiori presenze di pregiudicati campani si sono registrate in provincia di Udine, nella Valcanale e nella zona di Lignano. In totale 317 sono state le operazioni finanziarie sospette denunciate nella nostra regione, e 31 i soggetti denunciati/arrestati in FVG per i reati di corruzione e concussione nel periodo di riferimento di cui alla citata relazione.

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



4.2 Contesto interno

Per “analisi del contesto interno”, si intende l’analisi di tutti gli aspetti legati all’organizzazione ed 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 capitolo 3.1, l’Agenzia ha deliberato un nuovo Regolamento di organizzazione. Questa riorganizzazione ha completamente cambiato l’assetto delle funzioni che rappresentano specificatamente le matrici ambientali rafforzando il concetto di gestione distribuita del personale.

Dal nuovo regolamento si evidenziano i principali elementi alla base della riorganizzazione:

- Individuazione nel Regolamento organizzativo dei soli livelli macro-organizzativi (strutture organizzative complesse), con rinvio a deliberazione del DG dell’ARPA (art. 6, co. 2 del Regolamento) per l’organizzazione

«di secondo livello», fermi restando predefiniti limiti di spesa (fondi contrattuali) oltre che nel rispetto degli indirizzi che saranno annualmente definiti dalla Giunta

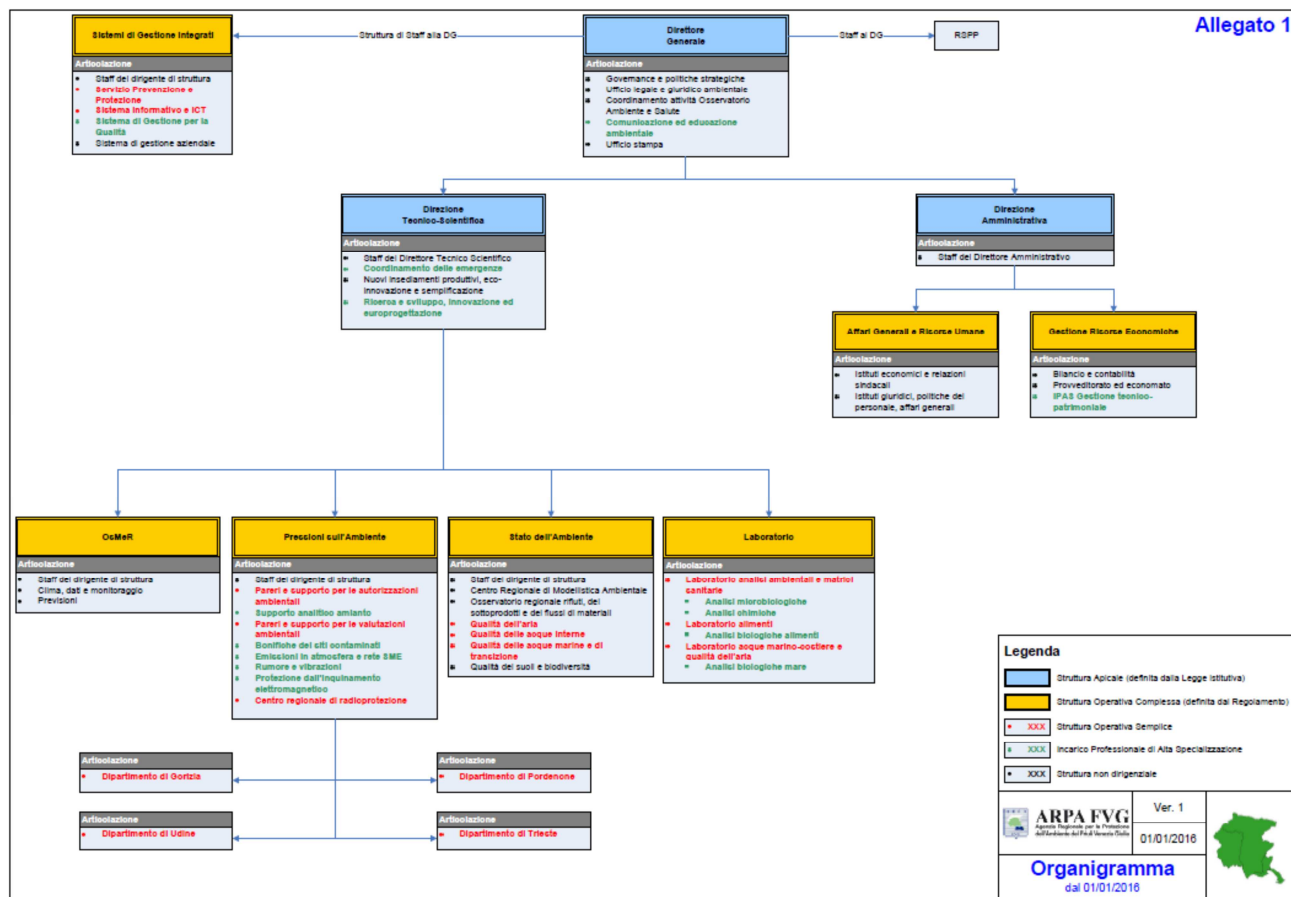
- *Chiara definizione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia secondo funzioni regionali, ben ancorate al territorio in quanto articolate al loro interno in ambiti territoriali flessibili e coerenti con la specifica tematica da affrontare, ferma restando la sede legale a Palmanova e la presenza dell'Agenzia sul territorio a Gorizia, Pordenone, Trieste, Udine.*
 - *Rafforzamento dei meccanismi di governance in capo al Direttore Generale, attraverso le sue strutture di staff e le Direzioni Amministrativa e Tecnico-Scientifica. In particolare, nell'atto organizzativo aziendale di secondo livello sarà previsto un importante rafforzamento del Servizio di Prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008.*
 - *Conseguente individuazione di una struttura complessa dedicata al governo integrato dei sistemi gestionali dell'Agenzia, a diretto riporto del Direttore Generale*
 - *Ridisegno della Direzione Amministrativa, tramite la sua riarticolazione e semplificazione, con individuazione di due strutture complesse in luogo delle attuali tre*
 - *Ridefinizione dell'assetto delle strutture tecnico-scientifiche, con un numero inferiore di posizioni apicali, tutte a valenza regionale, più consistenti e ben focalizzate sulla mission:*
 1. *una struttura complessa dedicata ai monitoraggi delle matrici ambientali e alla conoscenza dello stato dell'ambiente*
 2. *una struttura complessa dedicata al controllo dei fattori di pressione sull'ambiente, in via preventiva (pareri) e successiva (ispezioni) che si aggiungono all'Osservatorio Meteorologico Regionale e al Laboratorio Unico, per un totale di quattro strutture complesse tecniche in luogo delle attuali sette.*
- Ciò anche per facilitare l'applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione.*
- *Con l'atto organizzativo aziendale «di secondo livello» sarà definita dal DG l'istituzione di nuove funzioni, anch'esse su base regionale, su tematiche strategiche, emergenti:*
 1. *Comunicazione, Educazione, Informazione, Formazione ambientale*
 2. *Biologia ambientale e qualità delle acque*
 3. *gestione su base regionale della Rete della qualità dell'aria*
 4. *Osservatorio regionale dei rifiuti, dei sottoprodotti e dei flussi materiali*
 5. *rafforzamento dell'Osservatorio Ambiente e Salute*
 6. *Ricerca, sviluppo e innovazione, anche con il supporto di un Comitato Scientifico*
 7. *raccordo Programmazione comunitaria e attività internazionali Rumore*
 8. *Bonifiche dei siti contaminati*
 9. *Emissioni in atmosfera*
 10. *Mare*

Nello svolgimento delle proprie attività, ARPA FVG :

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

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

Di seguito l'organigramma allegato al secondo provvedimento di organizzazione (decreto n.162 del 31.12.2015)



5 I SOGGETTI

5.1 Finalità

Nel presente capo sono individuati tutti gli attori del sistema agenziale per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza.

5.2 Responsabilità

La Direzione generale:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza,
- adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità e lo comunica al Dipartimento della funzione pubblica e alla Regione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In sede di avvio del sistema agenziale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono state individuate le responsabilità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con i provvedimenti presenti nella sezione dedicata alla Amministrazione Trasparente alla voce:

Disposizioni generali/Programma per la trasparenza e l'integrità.

Con deliberazione n. 213 del 23 dicembre 2014 del Direttore generale f.f. gli incarichi di cui sopra sono stati inizialmente prorogati al 30 giugno 2015 e successivamente al 31.12.2015 con delibera del direttore generale n. 77 del 30.06.2015 e infine al 31.12.2016 con decreto n.163 del 31.12.2015. Le proroghe sono avvenute nelle more del processo di revisione organizzativa in atto, al fine di consentire di mantenere il supporto per l'espletamento delle attività e degli adempimenti successivi previsti dalla disciplina sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché dall'Autorità nazionale Anticorruzione.

I nominativi di entrambi i responsabili sono pubblicati sulla *home page* del sito istituzionale dell'Agenzia unitamente a un indirizzo e-mail dedicato al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso civico.

5.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano, per maggior incisività, i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione già indicati nei precedenti Piani.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a:

- elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di vertice cui compete l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- notificare ad ogni dipendente già in servizio il piano triennale tramite il sistema di protocollo informatico e curare che il medesimo venga consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;
- definire, anche mediante il presente piano, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
- elaborare, d'intesa con la SOC Affari generale e risorse umane e il Responsabile della trasparenza, il programma formativo che costituisce parte integrante del più ampio piano di formazione aziendale;
- individuare, su proposta dei dirigenti, il personale da formare ai vari livelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promuovere e verificare la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti e attività maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- vigilare sulla corretta applicazione da parte delle strutture competenti, delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 e 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, anche in raccordo con i componenti la Rete ed i dirigenti e titolari di posizione organizzativa, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- garantire la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti;

- verificare l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei relativi responsabili anche mediante l'individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale e la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- pubblicare sul sito web dell'Agenzia, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

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

5.4 Il Responsabile della trasparenza

Di seguito si riportano, per maggior incisività, i compiti del Responsabile della trasparenza già indicati nei precedenti Piani.

Il Responsabile della trasparenza:

- promuove nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- avvia le azioni necessarie per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che forma parte integrante del presente piano;
- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di promuovere l'integrazione delle azioni in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione;
- 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;
- di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali ai componenti la Rete per singoli settori di riferimento assegnati agli stessi;
- di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali e specifiche alle strutture e al personale dell'Agenzia.

Il Responsabile della trasparenza riceve le richieste di accesso civico, si pronuncia sulle stesse e segnala in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina. Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione, che è titolare del potere sostitutivo.

5.5 I Referenti agenziali: la Rete

L'Agenzia, oltre ad aver individuato le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, come sopra indicati, aveva istituito una apposita Rete a presidio ed orientamento delle azioni di tutte le strutture agenziali prorogata al 31 dicembre 2015 (vedi capo 5.2).

A partire dal 1 gennaio 2016 il ruolo di referenti della Rete viene assegnato a ciascun responsabile di struttura complessa, struttura semplice e agli IPAS con il compito di collaborare con i Responsabili per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti dalla legislazione e dal presente Piano. I dirigenti responsabili devono seguire le direttive impartite dai

Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità e devono garantire le iniziative idonee per la diffusione di tali direttive tra le strutture ed il personale nonché le correlate attività di supporto al controllo, verifica e segnalazione.

Devono infatti rilevare eventuali omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali rilevati.

Questa scelta è finalizzata a migliorare la consapevolezza dell'attuazione del suddetto Piano, a garantire la diffusione delle direttive in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione ed a realizzare un monitoraggio più stringente.

5.6 I dipendenti

Per quanto riguarda i compiti dei dipendenti nulla è cambiato rispetto al Piano precedente.

5.7 I dirigenti

Per quanto riguarda i compiti dei dirigenti nulla è cambiato rispetto al Piano precedente.

5.8 L'OIV e il Collegio dei revisori

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

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

5.9 L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* d.lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 Codice di procedura penale);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

6.1 Mappatura dei processi

Risulta fondamentale, secondo la nuova determinazione dell'ANAC, mappare tutti i processi presenti in Arpa. 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. Il nuovo catalogo delle

prestazioni dell'Arpa, predisposto nel corso dell'anno 2015, prevede una mappatura dei processi e delle attività che vengono eseguite all'interno dell'agenzia. A partire da questo elenco si provvederà a descrivere i processi individuando le responsabilità e le strutture organizzative che intervengono. In questa fase verranno coinvolti tutti i responsabili di struttura complessa, semplice e responsabili IPAS.

6.2 Individuazione e graduazione delle aree a rischio

A seguito della riorganizzazione che sta interessando l'Agenzia, (capo 3.1 del presente piano) si renderà necessario procedere a nuova mappatura delle aree a rischio secondo la metodologia prevista nei precedenti Piani. Attualmente rimane in vigore quella definita nell'anno precedente e presente nel Piano 2015.

La nuova mappatura dovrà riguardare tutti i processi agenziali e concentrarsi sulle aree elencate nell'art. 1 comma 16 della legge n.190/2012 e in quelle definite nella determinazione n.12/2015. In ogni caso anche a seguito della riorganizzazione in corso, la mappatura delle aree a rischio avverrà prioritariamente nelle seguenti aree: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari generali e contenzioso
- Appalti.

La nuova mappatura delle attività a rischio di corruzione inoltre verrà effettuata anche utilizzando il nuovo catalogo delle prestazioni. Tale catalogo rileverà tutti i processi e le attività associate, tenuto conto del catalogo nazionale dei Lepta.

L'Agenzia e i dirigenti responsabili provvederanno ad effettuare la mappatura del rischio secondo la metodologia e la scheda indicati al capo 6.2 del precedente Piano 2014 per ogni nuova attività o funzione attivate e in ogni caso secondo criteri di valutazione prudenziale di prevenzione

In base agli esiti i dirigenti individueranno le misure di prevenzione ritenute maggiormente idonee, ne daranno comunicazione ai diversi attori ed operatori e monitoreranno l'attuazione.

6.3 Procedure e istruzioni operative che costituiscono misura di prevenzione

L'osservanza di linee guida, procedure e istruzioni operative nello svolgimento dell'attività costituisce misura di prevenzione.

La relazione di fine anno dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza riporta anche gli esiti della verifica ispettiva sui sistemi di gestione dell'Agenzia per l'anno 2015. Si riporta di seguito un elenco aggiornato, tassativo e non esaustivo, delle misure depositate presso la struttura di gestione della qualità; tali documenti sono soggetti a sviluppo progressivo.

CODICE DOC	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
PR 03.01	2	1	19.10.2015	Riesame dei sistemi di gestione
PR 03.02	2	1	19.10.2015	Gestione dei cambiamenti dei Sistemi di Gestione (change control)
PR 04.01	2	1	19.10.2015	Gestione della documentazione dei Sistemi di Gestione dell'ARPA FVG
PR 04.02	2	0	30.10.2015	Verifica della conformità legislativa
PR 05.01	2	1	19.10.2015	Personale
PR 05.02	2	0	30.10.2015	Gestione della formazione, competenza e consapevolezza in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro

PR 06.01	2	1	19.10.2015	Ambienti
PR 06.02	2	1	19.10.2015	Gestione di rifiuti
PR 07.01	2	1	19.10.2015	Apparecchiature
PR 07.02	2	1	19.10.2015	Software
PR 07.03	2	1	19.10.2015	Approvvigionamento
PR 07.04	2	0	19.10.2015	Selezione fornitori
PR 07.05	2	0	18.05.2015	Gestione sito web
PR 08.01	2	1	19.10.2015	Prodotti
PR 09.01	2	0	19.10.2015	Procedure di prova
PR 09.02	2	0	19.10.2015	Progettazione di un metodo di prova
PR 09.03	2	0	19.10.2015	Gestione delle prove in campo di acc. flessibile
PR 09.04	1	0	10.10.2013	Procedure di processo
PR 09.05	2	0	30.10.2015	Rapporto di analisi ambientale iniziale
PR 10.01	2	0	19.10.2015	Gestione dei campioni nel laboratorio multisito
PR 10.02	1	3	02.02.2015	Gestione dei contratti
PR 10.03	2	0	19.10.2015	Trasporto dei campioni nel laboratorio multisito
PR 11.01	2	0	19.10.2015	Rapporto di prova
PR 12.01	2	0	19.10.2015	Controllo della qualità analitica
PR 12.02	1	1	13.08.2015	Controllo operativo, sorveglianza e misurazione
PR 13.01	2	2	19.10.2015	Non conformità
PR 13.02	2	1	19.10.2015	Gestione dei reclami
PR 14.01	2	1	19.10.2015	Verifiche ispettive interne
PR 15.01	2	1	19.10.2015	Azioni correttive e preventive
PR 16.01	2	1	19.10.2015	Servizi al cliente
PR 16.02	2	0	30.10.2015	Comunicazione partecipazione e consultazione
PR 17.01	2	0	30.10.2015	Valutazione degli aspetti ambientali
PR 17.02	2	0	30.10.2015	Gestione delle emergenze ambientali

CODICE DOC	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LI V.	DATA	
IO VAR 01/SCE	2	0	19.10.15	Gestione documento organizzativo
IO VAR 02/SCE	2	0	19.10.15	Gestione dei campioni in emergenza – lims non funzionante
IO VAR 03/SCE	1	3	30.06.15	Gestione risorse aziendali
IO VAR 04/SCE	1	2	10.04.15	Direttive per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà
IO VAR 05/SCE	2	0	19.10.15	Gestione dei locali adibiti al transito campioni
IO VAR 09/SCE	1	1	04.05.15	Organizzazione, gestione e conduzione delle verifiche ispettive aia
IO VAR 10/SCE	1	0	18.05.15	Buone pratiche aziendali
IO VAR11/SCE	2	0	30.10.15	Sorveglianza funzionalità estintori
IO VAR 13/SCE	1	0	14.12.15	Controllo delle presenze e delle assenze del personale
IO VAR 14/SCE	1	0	14.12.15	Composizione e aggiornamento del Fascicolo Personale dei dipendenti
IO VAR 15/SCE	1	0	14.12.15	Gestione buoni-pasto con la procedura informatizzata Gest.bp
IO VAR16/SCE	1	0	14.12.15	Gestione dello straordinario con la procedura ascotweb presenze-assenze
IO VAR	1	0	14.12.15	Liquidazione degli incentivi con la procedura ascotweb personale

17/SCE				
IO VAR18/SCE	1	0	14.12.15	Gestione del pagamento delle variabili stipendiali con procedura ascotweb personale
IO EDP 01/SCE	2	0	19.10.15	Registrazione delle apparecchiature sul lims
IO EDP 02/SCE	2	0	19.10.15	Registrazione dei prodotti sul lims
IO EDP 03/SCE	2	0	24.01.14	Gestione e controllo del sistema informativo
IO RIF 01/SCE	2	0	19.10.15	Predisposizione e gestione del deposito temporaneo
IO RIF 02/SCE	2	0	19.10.15	Buone pratiche per la gestione dei rifiuti prodotti negli uffici di arpa
IO RIF 04/SCE	2	0	30.10.15	Raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in sede centrale
IO CQA 01/SCE	2	0	19.10.15	Calcolo dell'incertezza di misura
IO CQA 02/SCE	2	0	19.10.15	Guida alla validazione dei metodi di prova
IO CQA 03/SCE	2	0	19.10.15	Carte di controllo
IO CQA 08/SCE	1	0	10.10.13	Post elaborazioni per la valutazione delle previsioni di qualita' dell'aria
IO CQA 10/SCE	1	0	10.03.15	Post elaborazioni per la valutazione delle previsioni dei parametri atmosferici
IO TAR 01/SCE	2	0	19.10.15	Taratura e controllo della taratura dello spettrofotometro uv-vis
IO TAR 02/SCE	2	0	19.10.15	Taratura e controllo della taratura del piaccmetro
IO TAR 03/SCE	2	0	19.10.15	Taratura e controllo della taratura del conduttmetro
IO PRE 01/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento acque sotterranee
IO PRE 02/SCE	1	0	12.02.15	Prelevamento di acque dolci superficiali
IO PRE 03/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento di acque di balneazione
IO PRE 04/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento acque reflue urbane
IO PRE 05/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento acque reflue industriali
IO PRE 06/SCE	1	0	12.02.15	Campionamento rifiuti

CODICE DOC	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
PP18.01	1	2	13.05.14	Verifica della conformita' legislativa in ambito emas
PP19.01	1	3	26.01.15	Gestione istruttoria valutazione ambientale strategica (vas)
PP20.01	1	3	29.01.15	Gestione del catasto dei rifiuti
PP21.01	1	2	26.02.15	Gestione istruttoria valutazione impatto ambientale (via)
PP22.01	1	1	30.03.15	Esecuzione di controlli ambientali dei sopralluoghi
PP22.02	1	1	30.03.15	Esecuzione di controlli ambientali-campionamenti
PP23.01	1	1	20.01.14	Previsioni di qualita' dell'aria
PP23.02	1	1	03.04.15	Gestione delle previsioni meteorologiche numeriche
PP23.03	1	1	20.05.15	Gestione della modellistica applicata alla qualita' dell'aria
PP25.01	1	1	10.04.15	Gestione rilascio pareri
PP25.02	1	1	18.05.15	Gestione rilascio pareri per autorizzazione unica ambientale (aua)
PP26.01	1	2	28.01.15	Gestione del catasto delle emissioni in atmosfera
PP27.01	1	3	26.01.15	Attività di vigilanza per incidenti rilevanti
PP28.01	1	0	12.02.15	Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia)
PP30.01	1	0	29.09.15	Gestione recupero crediti di ARPA FVG
PP30.02	1	0	15.12.15	Gestione richiesta di pareri legali
PP30.03	1	0	15.12.15	Trasmissione degli elementi di risposta alle interrogazioni dei

				consiglieri regionali
--	--	--	--	-----------------------

CODICE DOC	ED.	REVISIONE		TITOLO
		LIV.	DATA	
LG 19.01	1	0	06.10.14	Informativa agli enti pubblici sulle modalità di richiesta di parere VAS ad ARPA FVG
LG21.01	1	0	10.10.13	Struttura di un piano di monitoraggio relativo alla procedura di valutazione di impatto ambientale (VIA)
LG21.02	1	0	24.12.14	Redazione di un piano di monitoraggio relativo alla procedura di valutazione di impatto ambientale di un'attività estrattiva
LG21.03	1	0	24.12.14	Linee guida concernenti la redazione di un piano di monitoraggio relativo alla procedura di valutazione di impatto ambientale per le fasi di costruzione e di un tratto stradale
LG21.04	1	0	24.12.14	Piani di monitoraggio via delle centraline idroelettriche – componente acquatica
LG22.01	1	0	09.05.14	Linee guida tecnico amministrative per le attività di collaudo dei distributori di carburante ai sensi della L.R. 19 del 11.10.12
LG22.02	1	0	23.03.15	Emergenze ambientali
LG26.01	1	0	10.10.13	Popolamento tabelle generali e strutturazione degli archivi
LG26.02	1	2	15.09.14	Popolamento trasporti (lineare, diffuso, porti, aeroporti)
LG26.03	1	0	10.10.13	Popolamento ambiente (biogeniche, agricoltura, foreste)
LG26.04	1	0	10.10.13	Popolamento dati puntuali (industrie, discariche e serbatoi)
LG26.05	1	1	14.01.14	Popolamento diffuse (industriali e riscaldamento)
LG29.01	1	0	24.12.14	Ricognizione e sistematizzazione delle informazioni ambientali

Si integra con la delibera del DG n.88 di data 19.04.2012 “Linee guida per attività tecnica di controllo per l'inquinamento acustico a supporto degli enti locali, dell'autorità giudiziaria e delle forze dell'ordine in corso di revisione.

6.4 Programma formativo per la prevenzione della corruzione

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla l. 190/2012, dal PNA e dall'Intesa della Conferenza unificata n. 79 del 24 luglio 2013, i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il direttore della SOC Affari generale e risorse umane, confermano nel Piano formativo agenziale 2016-2018 l'apposito asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'agire dell'Agenzia.

Si è ritenuto di inserire apposito asse formativo nel più ampio piano formativo agenziale al fine di favorire l'unicità della documentazione e della programmazione, la coerenza di sistema e il coordinamento con le altre iniziative in atto. La formazione sarà fondamentale nei prossimi anni non solo per sensibilizzare tutto il personale alla normativa sulla prevenzione della corruzione, ma specialmente per il coinvolgimento che questa porterà in termini di partecipazione attiva sulla mappatura del rischio dei processi, sulle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

In aggiunta, individuate le aree a maggior rischio, si prevede di proporre una formazione differenziata in rapporto alle attività ed alle categorie di destinatari.

6.5 Codici di comportamento

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

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

6.6 Rotazione del personale

Con deliberazione del Direttore generale n. 105 dd. 02/09/2015 è stato adottato un nuovo regolamento che disciplina anche la rotazione degli incarichi dirigenziali.

La eventuale rotazione per altre tipologie di incarico avviene tenendo in considerazione la competenza professionale del personale e delle attività infungibili o altamente specializzate, previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

6.7 Obbligo di astensione

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

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione va comunicata al responsabile della struttura in forma scritta con indicazione delle relative ragioni. Il responsabile esprime in forma analoga le proprie valutazioni e conclusioni. La documentazione relativa ai casi di astensione è allegata agli atti del procedimento/procedura ed è protocollata con specifica codifica.

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

6.8 Cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità 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 in costanza dello stesso mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico

pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia. La dichiarazione annuale va resa di norma entro il mese di aprile e tempestivamente ogni qualvolta vi sia una modifica della situazione dichiarata.

La SOC Affari generali e risorse umane 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 Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione della struttura predetta, vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell’Agenzia, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza e procede ad effettuare le segnalazioni dovute agli organismi ed autorità competenti.

6.9 Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali

L’Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica sul Regolamento interno, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 95 del 20 maggio 2014, il quale disciplina, ai fini dell’autorizzazione, la verifica di compatibilità degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, conferiti al personale dipendente da parte di altri soggetti, pubblici o privati, in attuazione dell’art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Un controllo straordinario è stato effettuato nella seconda parte dell’anno mediante ricorso alle banche dati di INPS e Camere di commercio. Non sono state rilevate irregolarità.

6.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite o di mala amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica (corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it). Nel campo “Oggetto” della posta elettronica deve essere riportata la dicitura “segnalazione evento”. La segnalazione dovrà essere circostanziata e contenere l’indicazione di un indirizzo email per la richiesta di eventuali elementi informativi ulteriori sulla modalità del fatto. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l’anonimato del segnalante. Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall’articolo 54-bis del D.lgs. 165/01. A tal fine è stata realizzata una apposita sezione, in Amministrazione trasparente ed in intranet, per la ricezione delle segnalazioni che consente di mantenere l’anonimato.

6.11 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 aggiorna gli schemi-tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l’inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

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

6.12 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 o di incompatibilità 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 Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.13 Patti per l'integrità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti permettendo un controllo reciproco e sanzioni nell'evenienza di tentativo di elusione. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nel precedente Piano sono contenuti in allegato appositi modelli che possono essere aggiornati e adeguati alle successive novelle legislative senza necessità di adozione di un nuovo Piano.

6.14 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

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

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

promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;

azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori dell'Agenzia ai fini della raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione, di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività dell’Agenzia, anche mediante individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze. Pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell’Agenzia;

previsione di sviluppo di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del Piano.

previsione e adozione di un verbale di presenza del personale ARPA 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.

7 AZIONI PER LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l’attività dell’Agenzia per prevenire la corruzione e in generale situazioni di cd. malamministrazione. La pubblicazione tempestiva e costante consente forme di controllo diffuso anche da parte degli stakeholders esterni (cittadini, associazioni, comitati, organizzazioni sindacali, ecc.) svolgendo azione deterrente.

7.1 Mappatura dei procedimenti e processi rilevanti

I dati, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria o resi disponibili a seguito dell’accesso civico, da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, sono elencati dalla normativa vigente.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle Amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una corretta gestione della res publica.

La seguente tabella individua presso l’Agenzia:

- a) le strutture tenute alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni secondo le modalità e previste dal d.lgs. 33/2013;
- b) i soggetti che sono tenuti a inviare alle strutture di cui al precedente punto i dati, documenti e informazioni da pubblicare.

La tabella individua anche gli adempimenti non applicabili all’Agenzia in quanto estranei all’attività e/o all’organizzazione della stessa. Possono in ogni caso essere apportate le modifiche necessarie a seguito di novelle legislative o di indicazioni dell’ANAC o dell’OIV senza necessità di revisione del presente documento con nota scritta da parte dei due Responsabili. Le modifiche sono recepite nel successivo Piano.

Denominazione I livello	Denominazione II livello	Riferimento normativo	Documenti e dati da pubblicare	Strutture e soggetti tenuti a invio dati e documenti	Strutture tenute alla pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. A) d.lgs. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Direzione strategica, Responsabile trasparenza, Responsabile prevenzione della corruzione	SOC Affari generali e risorse umane	Annuale, art. 10, c. 1, d.lgs. 33/2013
	Attestazioni OIV o	Art. 14, c. 4, lett.	Attestazioni dell'OIV o struttura	Direzione	SOC Affari	Annuale e in

	struttura analoga	G) d.lgs. 150/2009	analoga	strategica, OIV	generali e risorse umane	relazione a delibere CIVIT
	Atti generali	Art. 12, c. 1 d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Atti amministrativi generali			SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Art. 12, c. 2 d.lgs. 33/2013		Statuti e leggi regionali	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese non si prevedono, anche in base a quanto disposto dal d.P.C.M 14/11/2012, n. 252, specifici adempimenti	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 12, c.1-bis d.lgs. 33/2013 (DPCM 14.11.2012 n. 252 adempimento solo per Stato)	Scadenziario obblighi amministrativi	Non applicabile	Non applicabile	
	Burocrazia zero	Art. 37, c.3, d.l. 69/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 37, c.3-bis, d.l. 69/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. A d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali e provvedimenti nomina	Non applicabile	Non applicabile	
			Art. 14 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 47 d.lgs. 33/2013	Publicazione tabella con evidenza violazioni e sanzioni	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	
		Art. 28, c. 1 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali	SOC Affari generali e risorse umane SOS Sistema informativo e ICT	SOC Affari generali e risorse umane	
		Art. 13, c. 1, lett. D d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali	SOC Affari generali e risorse umane SOS Sistema informativo e ICT	SOC Affari generali e risorse umane	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Incarichi di collaborazione o consulenza: estremi atto conferimenti; <i>curriculum vitae</i> ; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi, durata, ragione incarico, ammontare Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Pubblicazione tramite estrazione da PERLAPA-Anagrafe prestazioni	SOC Affari generali e risorse umane SOS Gestione risorse economiche	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Personale	Incarichi amministrativi di	Art. 15, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice estremi atti conferimento;	SOC Affari generali e	SOC Affari generali e	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013

vertice	Art. 20, c. 34, d.lgs. 39/20132	<i>curriculum vitae</i> ; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi. Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Attestazione insussistenza cause inconfiribilità incompatibilità	risorse umane	risorse umane	
	Art. 41, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Dirigenti	Art. 10, c. 8. lett. D d.lgs. 33/2013	Pubblicazione compensi e <i>curriculum vitae</i> , redatti in conformità prescrizioni	Dirigenti, SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 15, c. 1, 2, 5 d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 34, d.lgs. 39/20132	Incarichi amministrativi di vertice estremi atto conferimenti; pubblicazione <i>curriculum vitae</i> dirigenti e titolari incarico di posizione organizzativa; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi. Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Elenchi consulenti con indicazione oggetto, durata e compenso incarico. Estremi atti conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., di collaborazione o consulenza a soggetti esterni completi indicazione soggetti percettori, ragione incarico e ammontare. Attestazione insussistenza cause inconfiribilità incompatibilità	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 19, c.1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili - Pubblicazione avvisi incarichi dirigenziali	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Art. 41, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8. lett. D d.lgs. 33/2013	Pubblicazione <i>curriculum vitae</i> titolari posizione organizzativa redatti in conformità prescrizioni	Titolari di incarico di posizione organizzativa, SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	Conto annuale integrale e relazione allo stesso Costo personale tempo indeterminato	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Annuale, art. 16 c. 1, d.lgs. 33/2013
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Conto annuale integrale nella parte relativa al personale non a tempo indeterminato. Monitoraggio trimestrale costi	SOC Affari generali e risorse umane SOC Gestione risorse economiche	SOC Affari generali e risorse umane	Annuale, art. 16 c. 1, d.lgs. 33/2013 Trimestrale, art. 17, c.2, d.lgs. 33/2013
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	Tassi assenza-presenza trimestrali distinti per uffici di livello dirigenziale	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Trimestrale, art. 16, c.3, d.lgs. 33/2013
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Elenco attività didattica, incarichi esterni con evidenza durata e compenso	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 47, c.8, d.lgs. 165/2001	Riferimenti per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali e interpretazioni autentiche	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Pubblicazione contratti integrativi con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificati da organi di controllo.	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. C d.lgs. 33/2013 Par. 14.2 delib. CIVIT n. 12/2013	Pubblicazione nominativi e <i>curriculum vitae</i> componenti OIV, parere CIVIT e delibera nomina Compensi	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 19, c. 2 d.lgs. 33/2013 Art. 23, cc. 1-2 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione bandi di concorso per reclutamento a qualsiasi titolo. Elenco bandi in corso, espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese per concorso Dati relativi alle procedure selettive. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo procedimento)	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo
	Piano della <i>performance</i>	Art. 10, c.8, lett. B d.lgs. 33/2013	Piano della <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica, SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. B d.lgs. 33/2013	Relazione sulla <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica, SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla <i>performance</i>	OIV, Direzione strategica SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione dati ammontare complessivo dei premi stanziati e collegati alla <i>performance</i> ; ammontare premi effettivamente distribuiti	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	Dati entità premio mediamente conseguibile da personale dirigenziale, non dirigenziale, dati distribuzione trattamento accessorio, in forma aggregata. Dare conto livello di selettività nella distribuzione premi e incentivi. Dati relativi al grado di differenziazione utilizzo premialità per dirigenti e dipendenti	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	SOC Affari generali e risorse umane SOS Servizio di prevenzione e protezione Comitato unico di garanzia	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	

		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. D d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione dati per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - breve descrizione del procedimento - unità organizzative responsabili dell'istruttoria - nome responsabile procedimento, unitamente a recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale, - ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale - modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni procedimenti in corso che li riguardano - termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante - procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'amministrazione, - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - link al servizio on line ove disponibile o tempi previsti per attivazione - modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi o identificativi C/C postale sul quale effettuare i pagamenti mediante bollettino postale. <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di 	SOC Affari generali e risorse umane SOC Gestione risorse economiche SOC Sistemi di gestione integrati	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013

			accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. Individuazione con Regolamento agenziale.			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013	Catalogo prestazioni Procedimenti amministrativi	SOC Sistemi di gestione integrati SOC Affari generali e risorse umane	SOC Sistemi di gestione integrati SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 d.lgs. 33/2013	Recapiti telefonici e e-mail ufficio responsabile per controllo autocertificazioni da parte di enti esterni Convenzioni quadro di disciplina accesso ai dati da parte enti esterni Ulteriori modalità per tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per svolgimento controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte amministrazioni procedenti	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Publicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, concorsi e prove selettive e progressioni carriera, convenzioni e contratti. Publicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti del procedimento. Pubblicazione deliberazioni.	Non applicabile	Non applicabile	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Publicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, concorsi e prove selettive e progressioni carriera, convenzioni e contratti. Publicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti del procedimento. Pubblicazione determinazioni dirigenziali	Direzione generale Dirigenti	Publicazione con il sistema ADWeb	
Controlli sulle imprese		Art. 25 d.lgs. 33/2013	Publicazione sul sito istituzionale e sul sito www.impresainunciorno.gov.it ove prevista, dell'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, criteri e relative modalità, elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare	SOC Pressioni sull'ambiente SOC Sistemi di gestione integrati	SOC Sistemi di gestione integrati	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 63,66 d.lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 2 d.lgs. 33/2013	Delibera a contrarre	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 122,	Avvisi, bandi e inviti per - contratti di lavori sotto soglia comunitaria;	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Da pubblicare secondo le modalità e le

		124, 206, d.lgs.163/2006	- contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria; - contratti di lavori sopra soglia comunitaria; - contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria. Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 65,66 d.lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 223 d.lgs. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati date dalle autorità nazionali competenti) Codice identificativo gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte / numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006 Le sole Tabelle riassuntive sono da pubblicare annualmente Art. 1, c.32, l. 190/2012
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 27 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione - bilancio di previsione - e consuntivo	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013

			di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con rappresentazioni grafiche. Garantire piena accessibilità e comprensibilità			
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 d.lgs. 33/2013	Non trova applicazione ex art. 1 d.lgs. 91/2011 per le regioni e i loro enti ed organismi strumentali	Non applicabile	Non applicabile	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione informazioni identificative immobili posseduti	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione informazioni canoni di locazione o affitto versati o percepiti	SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1 d.lgs. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi Corte di conti Pubblicazione rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti riguardanti organizzazione e attività amministrazione o singoli uffici	Direzione amministrativa SOC Affari generali e risorse umane	SOC Affari generali e risorse umane	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione Carta dei servizi	SOC Sistemi di gestione integrati	SOC Sistemi di gestione integrati	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
	<i>Class action</i>		<i>Class action</i> Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza di definizione del giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio legale	SOC Affari generali e risorse umane	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5 d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. 190/2012	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	SOC Sistemi di gestione integrati SOC Gestione risorse economiche	SOC Sistemi di gestione integrati SOC Gestione risorse economiche	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B d.lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi – da pubblicare in tabelle - (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SOC Sistemi di gestione integrati	SOC Sistemi di gestione integrati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione con cadenza annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi e forniture	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	Pubblicazione e specificazione nelle richieste di pagamento dei dati e delle informazioni ex art. 5, d.lgs. 7.3.2005 n. 82	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Opere pubbliche		Art. 38 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione di: - documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza (pubblicazione programma ed elenco lavori agenziale annuale e	SOC Gestione risorse economiche	SOC Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 38, c.1, d.lgs. 33/2013

			<ul style="list-style-type: none"> pluriennale); - linee guida valutazioni investimenti; - relazioni annuali; - altri documenti (ogni altro documento predisposto nell'ambito di valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante); - nuclei di valutazione e verifica degli (art. 1, l. n. 144/1999) i investimenti pubblici; - tempi e costi di realizzazione (in tabelle) 			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2013	<p>Non applicabile</p> <p>L'Agenzia, pur fornendo supporto tecnico scientifico in materia ambientale alle autorità competenti in materia di pianificazione e governo del territorio, non emana atti di governo e gestione del territorio stesso (art. 39, D.lgs. 33/13).</p>	Non applicabile	Non applicabile	
Informazioni ambientali		Art. 40 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione informazioni ambientali di cui all'art. 2, c. 1, lett. a) d.lgs. 19.8.2005 n. 195 detenute ai fini proprie attività istituzionali nonché relazioni art. 10 medesimo d.lgs.</p> <p>Sono fatti salvi casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 d.lgs. 195/2005.</p> <p>ARPA FVG pubblica ed aggiorna periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rapporto sullo stato dell'ambiente in FVG; - informazioni ambientali per matrice; - informazioni in materia di certificazioni ambientali, di VIA e VAS e di Alimenti; - informazioni sul rilevamento meteorologico; - informazioni in materia di educazione ambientale. <p>Publica inoltre in quanto disponibili le informazioni e i dati relativi ai seguenti ambiti indicati dalla CIVIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fattori inquinanti; - misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto; - misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto; - relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; - stato della salute e della sicurezza umana; - relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. 	SOC Pressioni sull'ambiente SOC Stato dell'ambiente	SOC Stato dell'ambiente	Tempestivo, art. 8, d.lgs. 33/2013
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4 d.lgs. 33/2013	Non applicabile in quanto ARPA FVG non accredita strutture sanitarie private né stipula accordi con le stesse	Non applicabile	Non applicabile	
Interventi		Art. 42 d.lgs.	L'Agenzia, pur fornendo la pronta	Non applicabile	Non applicabile	

straordinari e di emergenza		33/2013	disponibilità in caso di emergenze che riguardano l'ambiente, non adotta provvedimenti contingibili ed urgenti, né altri tipi di provvedimento di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze (art. 42, D.lgs. 33/13).			
Altri contenuti		Art. 5, c.1 e c. 4 d.lgs. 33/2013	Accesso civico: - nome del responsabile della trasparenza; - modalità esercizio diritto con indicazione recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale; - nome del titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di ritardo o mancata risposta con indicazione recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale;			Tempestivo
		Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013; delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012; art. 1, c. 3 e 14 l. 190/2012	Corruzione: - responsabile della prevenzione della corruzione - responsabile trasparenza - regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità - relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Tempestivo Annuale (ex art. 1, c. 14, l. 190/2012)
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 (C.A.D.) Art. 9, c.7, d.l. n. 179/2012 Art. 63 cc. 3-bis e 3-quater d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati: - regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati; - catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni; - obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31.3 di ogni anno); - provvedimenti per l'uso dei servizi in rete	SOS Sistema informativo e ICT SOC Agenziali per quanto di competenza	SOS Sistema informativo e ICT	Annuale Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012
		Art. 4, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. F) l. n. 190/2012	Dati ulteriori: - adesione sciopero - convenzioni con Università o altre PP.AA. che prevedano costi o rimborsi spese	SOC Affari generali e risorse umane SOC Gestione risorse economiche	SOC Affari generali e risorse umane SOC Gestione risorse economiche	Annuale

7.2 Soggetti tenuti all'invio dei dati oggetto di trasparenza e relative responsabilità

Il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che «i dirigenti responsabili degli uffici della amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge» (art. 43, c. 3).

I dirigenti responsabili delle strutture, indicate nella colonna «strutture e soggetti ARPA FVG tenuti a invio dati e documenti» della tabella del precedente punto 7.1, provvedono all'invio tempestivo e completo di tutti i dati e documenti da pubblicare ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai dirigenti o al personale espressamente individuato delle strutture indicate nella colonna «strutture ARPA FVG tenute alla pubblicazione» della medesima tabella e secondo quanto disposto con la deliberazione del Direttore generale n. 11 del 31.1.2011.

Tali ultimi soggetti sono tenuti, altresì, alla tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti forniti nelle sottosezioni del sito internet all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

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

Con nota prot. n. 28434 del 1 settembre 2014 sono stati individuati i redattori della sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Agenzia con indicazione delle rispettive abilitazioni secondo quanto previsto dalla richiamata deliberazione del Direttore generale n. 11 del 31.1.2011. La modifica, revoca o nuova nomina a redattore può avvenire mediante nota senza necessità di modifica del presente Piano.

In collaborazione con la redazione web si procederà a una eventuale revisione dei redattori per la trasparenza

I dirigenti si riferiscono ai redattori di cui sopra per la pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza. I fornitori di dati e di informazioni e i redattori sono tenuti a seguire e attuare le linee di indirizzo ed operative date dall'OIV, dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In sede di accreditamento in qualità del sito internet dell'Agenzia in cui è ricompresa la sezione Amministrazione trasparente potranno essere apportate le modifiche che dovessero rendersi necessarie al miglioramento e all'accreditamento del processo di pubblicazione.

Nella programmazione annuale e nel percorso di budget sono 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.

7.3 Audit e azioni di promozione della trasparenza

Il monitoraggio sul processo di attuazione del presente Piano è svolto periodicamente all'interno dell'Agenzia.

I dirigenti sono tenuti a monitorare e aggiornare con tempestività le informazioni e i dati pubblicati nelle rispettive sezioni di Amministrazione trasparente. Tutte le strutture, per quanto di propria competenza, sono tenute a fornire tutto il supporto e gli elementi necessari per consentire l'effettuazione delle pubblicazioni.

Il Responsabile della trasparenza unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde e pubblica:

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

I Responsabili predispongono congiuntamente i report da inviare all'OIV per consentire l'attività di verifica di competenza e per segnalare gli inadempimenti che danno luogo a responsabilità.

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

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

promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

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

8 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi del presente Piano.

Sul sito intranet è stata creata apposita sezione denominata "Trasparenza e Anticorruzione" dove viene pubblicata la documentazione, le circolari agenziali, la modulistica e il materiale informativo prodotto dall'Agenzia.

Il presente Piano deve essere partecipato a tutto il personale dell'Agenzia. A tale fine si provvederà a pubblicare lo stesso sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet nonché a farne oggetto di incontri informativi all'interno delle strutture.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'Agenzia provvederà a sviluppare iniziative quali:

giornate della trasparenza;

attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

9 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Agenzia si impegna alla progressiva integrazione dei diversi documenti di Pianificazione e programmazione ed alla individuazione annuale e/o pluriennale di obiettivi integrati. L'Agenzia pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" i documenti di Pianificazione e programmazione strategica, nonché quelli attinenti al ciclo della performance.

9.1 Definizione obiettivi annuali e pluriennali e indicatori

Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra il PTPC ed il Piano della performance, in cui le misure di prevenzione devono essere tradotte in obiettivi annuali e pluriennali che andranno inseriti nel documento di budget di ciascun anno per le strutture direttamente o indirettamente coinvolte nelle misure di prevenzione e trasparenza. Tali obiettivi devono essere organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ai dirigenti ed al comparto. Indicatori, soggetti coinvolti e cronoprogramma saranno precisati in maniera completa in tale documento di programmazione.

INDICATORE	STANDARD	OBIETTIVO	CHI VERIFICA	QUANDO
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2016 E PLURIENNALE 2016-2018	100%	100%	OIV	22.01.2016
I DIRIGENTI CON LA COLLABORAZIONE DEI TITOLARI DI P.O. EFFETTUANO LA REVISIONE CON VERIFICA DI	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI	30.4.2016

ADEGUATEZZA DELLE AREE ESPOSTE A RISCHIO			ONE - TRASPARENZA	
I DIRIGENTI AVVIANO LO SVILUPPANO DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE AREE INDIVIDUATE A RISCHIO DI CORRUZIONE E LE MISURE E AZIONI INDICATE NEL PIANO	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	30.05.2016
I DIRIGENTI ADOTTANO LE MISURE DI PREVENZIONE PER LE AREE INDIVIDUATE	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	31.07.2016
RICOGNIZIONE DELLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE E SEGNALAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ NELLE AREE DI PROPRIA COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	30.05..2016
SONO ADOTTATE DA PARTE DELLE STRUTTURE LE AZIONI CORRETTIVE DELLE NON CONFORMITÀ.	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	31.12.2016
I DIRIGENTI PREDISPONGONO LA RELAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	01.12.2016
I DIRIGENTI PRESIDIANO LE AREE A RISCHIO E LE PUBBLICAZIONI	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	01.12.2016
LA RETE PER LA TRASPARENZA SVOLGE L'AUDIT SECONDO SEMESTRE 2016	100%	100%	OIV	31.12.2016

In particolare lo sviluppo di ulteriori misure di prevenzione del rischio saranno svolte in maniera integrata ove possibile con la programmazione delle attività dell'Agenzia.

10 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza possono, in qualsiasi momento, richiedere anche tramite i Referenti della Rete alle strutture aziendali, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività nonché stato dell'arte e tempistica delle pubblicazioni.

La Rete 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 Responsabile della prevenzione della corruzione può:

in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;

monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia;

effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione delle SOC Sistemi di gestione integrati, Affari generali e risorse umane, Gestione risorse economiche e della struttura per la promozione e controllo di qualità per il monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte da ARPA. Può inoltre avvalersi di ogni altra struttura, la quale è tenuta a prestare la collaborazione richiesta.

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

11 ACCESSO CIVICO

Per quanto riguarda la definizione di accesso civico si riporta al punto 3.1 del presente documento.

La modalità di esercizio del diritto da parte dei richiedenti e la contemporanea gestione delle relative istanze da parte dell'Agenzia è contenuta in apposita procedura adottata con il precedente Piano e pubblicata sul sito internet nella sezione "Altri contenuti" unitamente alla modulistica.

12 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO

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

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 n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

14 STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportato l’elenco delle modifiche apportate alla Procedura con lo stato di revisione corrispondente.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il piano è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell’organizzazione o dell’attività dell’Agenzia.

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	Rev. / data
EMISSIONE 1.0	28.01.2016

15 ACCESSIBILITÀ

Il documento è pubblicato sul sito Internet e Intranet dell’Agenzia in apposita sezione.

Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica, alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e pubblicato sul sito internet dell’ARPA in Amministrazione trasparente e sul sito intranet.

Ai dipendenti e ai collaboratori dell’Agenzia, è data inoltre comunicazione della pubblicazione sulla rete Intranet nonché mediante segnalazione personale via email, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Il presente piano, verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della conoscenza della stesso e del relativo contenuto.

Le relazioni dell’attività svolta nell’anno 2015, note prot. 21398/2015 e 44375/2015, sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Corruzione del sito internet dell’Agenzia.

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: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 29/01/2016 13:22:16

IMPRONTA: 55B7447139A598819D7E19F9664DB69D0360DCD06FB48AEB96CEABB5B8A26B6A
0360DCD06FB48AEB96CEABB5B8A26B6A0A3B1C26F2372F93FE8B2CB40F0EC9DF
0A3B1C26F2372F93FE8B2CB40F0EC9DF42F580F6D26F0195ACD0CDFB3F14FCF5
42F580F6D26F0195ACD0CDFB3F14FCF5CDFB33494C254A61709D62ED6FF073B6