

# PIANO ANNUALE 2017 E TRIENNALE 2017-2019 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – ASSESTAMENTO ANNUALE

Attribuzione del documento

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

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

## Sommario

1	SCOPO .....	4
2	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....	6
2.1	Glossario .....	6
2.2	Abbreviazioni .....	6
3	DESCRIZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE FVG .....	7
3.1	Fonti istitutive e organizzazione .....	7
3.2	Mandato istituzionale .....	8
4	ANALISI DEL CONTESTO .....	8
4.1	Contesto esterno .....	8
4.2	Contesto interno .....	10
5	I SOGGETTI .....	11
5.1	Finalità .....	11
5.2	Responsabilità .....	11
5.3	I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	12
5.4	I dipendenti .....	13
5.5	I dirigenti .....	14
5.6	L'OIV e il Collegio dei revisori .....	16
5.7	L'Ufficio procedimenti disciplinari .....	16
6	STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	16
6.1	Informatizzazione dei processi .....	16
6.2	Mappatura dei MACRO processi .....	17
6.3	Individuazione dei processi a rischio di corruzione .....	17
6.4	Le certificazioni e i regolamenti .....	19
6.5	Programma formativo per la prevenzione della corruzione .....	19
6.6	Codici di comportamento .....	19
6.7	Rotazione del personale .....	20
6.8	Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi .....	20
6.9	Cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni .....	21
6.10	Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali .....	21
6.11	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito .....	21
6.12	Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili .....	22
6.13	Commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente .....	22
6.14	Patti per l'integrità .....	22
6.15	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione .....	23
6.16	Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante .....	24
6.17	Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni .....	24
7	AZIONI PER LA TRASPARENZA .....	24
7.1	Mappatura dei procedimenti .....	25
7.2	Obblighi di pubblicazione D.lgs 33/2013 novellato e delibera ANAC n. 1310/2016 .....	26
7.3	Audit e azioni di promozione della trasparenza .....	27
8	PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE .....	28
9	COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	28
9.1	Definizione obiettivi annuali e triennali e relativi indicatori .....	28

10	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO .....	31
11	ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	32
12	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) .....	32
13	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO .....	33
14	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	33
15	STORIA DEL DOCUMENTO .....	34
16	ACCESSIBILITÀ DEL PIANO .....	34
17	ALLEGATI .....	34

## PREMESSA

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

La nuova normativa si fonda sui seguenti capisaldi:

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

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

Anche questa normativa si basa su:

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

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

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

**Il presente Piano sostituisce integralmente il precedente.**

## 1 SCOPO

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

La conoscenza della *mission* agenziale contribuisce a promuovere il consenso del cittadino-utente e dell'opinione pubblica ma anche il benessere organizzativo degli operatori attraverso lo sviluppo del

senso di appartenenza e lo stimolo alla produttività. Costituisce pertanto dovere etico, prima che giuridico, la trasparenza delle azioni e nella comunicazione, attuata con i mezzi più aggiornati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

### 2.1 Glossario

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

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

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

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

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

### 2.2 Abbreviazioni

RAFGV	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
ARPA FVG	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

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

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

#### **3.1 Fonti istitutive e organizzazione**

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

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

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

- il decreto n. 138 dd. 28.10.2016 di adozione del Secondo provvedimento organizzativo 2016 con la quale è stato aggiornato l'allegato 3) "Assegnazione del personale alle strutture organizzative" di cui al decreto n. 162/2015, con decorrenza dal 1.11.2016;
- il decreto n. 156 dd. 16.12.2016 di adozione del Terzo provvedimento organizzativo 2016 con il quale è stata aggiornata l'organizzazione dell'Agenzia a decorrere dal 1.1.2017.
- il decreto n. 24 dd. 31.01.2017 di adozione del primo provvedimento organizzativo 2017 con il quale è stata aggiornata l'organizzazione dell'Agenzia a partire dal 1.2.2017.

### 3.2 Mandato istituzionale

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

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

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

## 4 ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1 Contesto esterno

La seguente disamina è tratta dalla relazione del secondo semestre 2016 della Direzione Investigativa Antimafia recentemente pubblicata:

<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2016/1sem2016.pdf>  
<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2016/2sem2016.pdf>

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

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

Di seguito un breve estratto delle relazioni.

*"Come emerso negli anni, dagli esiti di varie attività di polizia giudiziaria, nel Nord Est, si sarebbero registrate presenze di soggetti legati a cosa nostra, che tenderebbero innanzitutto a radicarsi economicamente sul*

territorio con una presenza stabile, ma non tale da assumere le connotazioni tipiche della Regione di provenienza.[..]

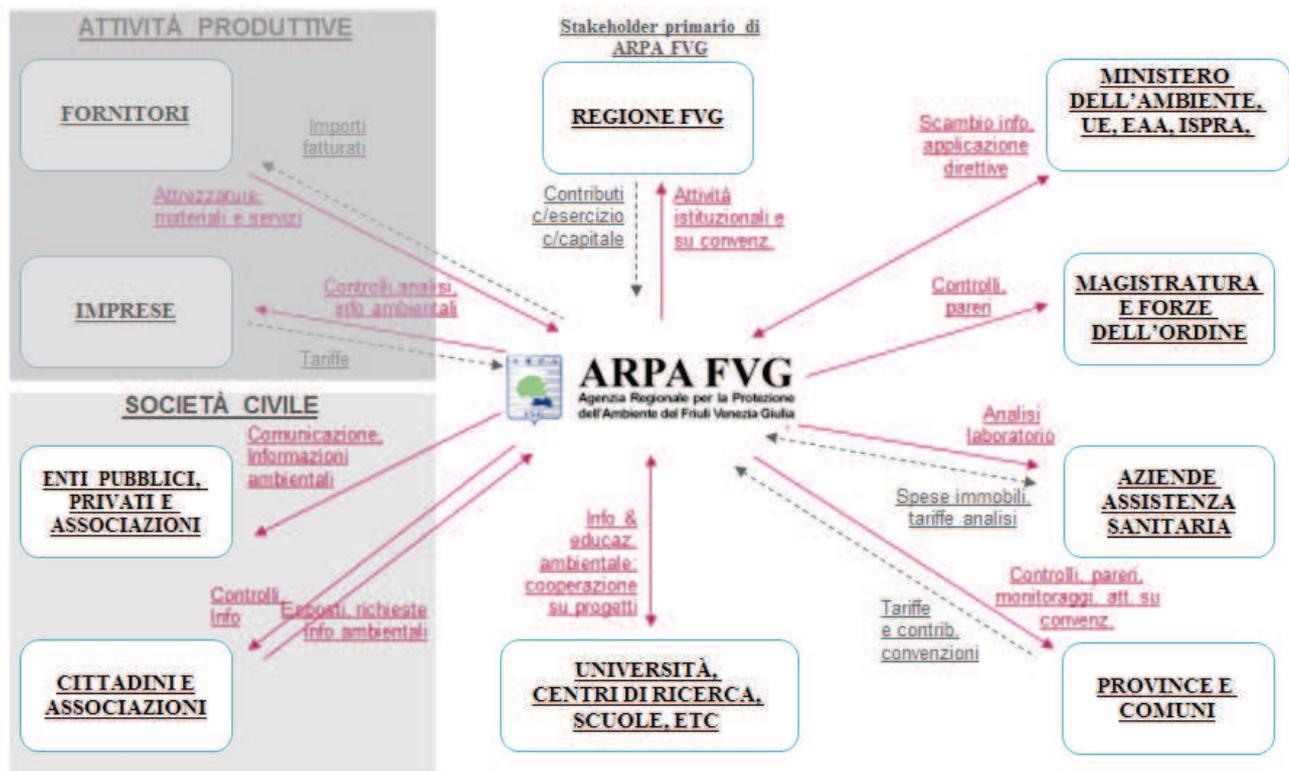
Anche in Friuli Venezia Giulia, pur non essendo stata registrata, nel periodo, una strutturata colonizzazione attraverso la costituzione di locali, non sono mancati segnali di presenza di elementi organici alle 'ndrine, con interessi che spaziano dal settore edile, estrattivo e del trasporto in conto terzi, fino all'industria meccanica.

[..] Lo scopo principale di tali sodalizi va, infatti, individuato nel riciclaggio e nel reinvestimento di capitali illeciti, anche attraverso l'acquisizione di attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttando, se del caso, l'opera di gruppi delinquenti locali. A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità, che spinge l'organizzazione a sostituirsi al sistema del credito legale e a praticare l'usura. Questa ingerenza di cosa nostra nelle attività produttive del nord est ha trovato una importante evidenza anche in Friuli Venezia Giulia.

[..] Sebbene non immediatamente riconducibile ad un contesto di tipo mafioso, si registra un certo attivismo di criminali di origine siciliana, inseriti in associazioni per delinquere autoctone dedite a reati di tipo predatorio o inerenti agli stupefacenti. Nel semestre, il fenomeno è documentato da più operazioni di polizia che hanno condotto all'arresto di pregiudicati coinvolti in rapine ad istituti di credito e nel traffico internazionale di droga.

[..] I segnali raccolti hanno determinato un aumento della percezione collettiva circa il pericolo di infiltrazioni della criminalità organizzata nella regione, cui la locale Magistratura ha dato una concreta risposta emanando delle "linee guida" a firma del Procuratore Capo della Repubblica di Trieste, grazie alle quali si sta intensificando l'analisi e l'interpretazione dei fenomeni riferibili alla criminalità organizzata."

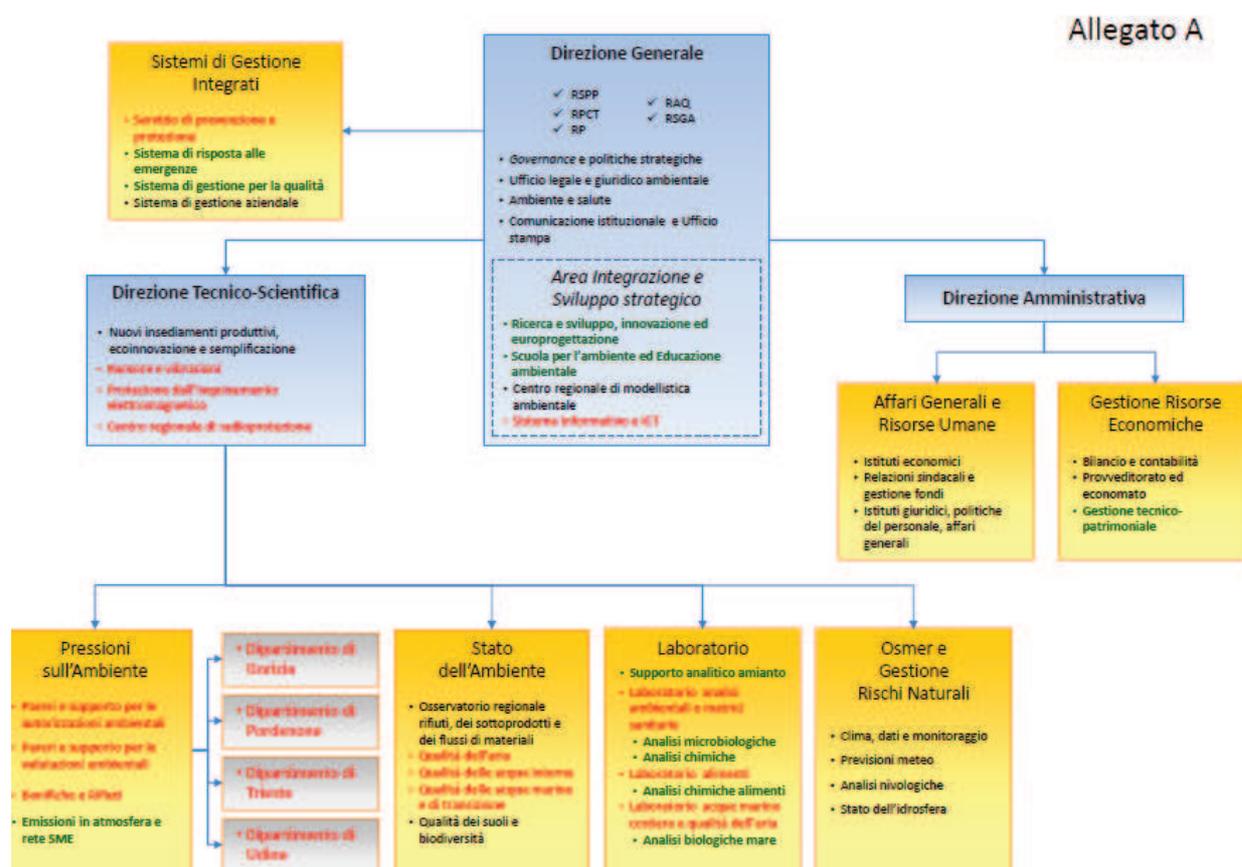
ARPA FVG realizza la propria VISION e la propria MISSION attraverso il raccordo con istituzioni pubbliche, attività produttive e società civile in una rete ampia e complessa di relazioni e interazioni



## 4.2 Contesto interno

Per “analisi del contesto interno” si intende l’analisi di tutti gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. Da un lato si analizza il livello di complessità dell’organizzazione, dall’altro il sistema delle responsabilità. Per quanto riguarda il primo punto, come è stato anticipato nel paragrafo 3.1, l’Agenzia ha deliberato un nuovo Regolamento di organizzazione. Questa riorganizzazione ha completamente modificato l’assetto delle funzioni che rappresentano specificatamente le matrici ambientali, rafforzando il concetto di gestione distribuita del personale. In altre parole sono state definite delle strutture SOC, SOS, IPAS e Funzioni regionali, che individuano univocamente le matrici ambientali per personale afferente distribuito sul territorio. Ogni struttura organizzativa complessa avrà delle strutture di staff per rafforzare i meccanismi di governance apicale.

Di seguito l’organigramma del provvedimento di organizzazione (decreto n. 24 del 31.01.2017).



Nello svolgimento delle proprie attività, ARPA FVG:

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

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

## **5 I SOGGETTI**

### **5.1 Finalità**

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

### **5.2 Responsabilità**

La Direzione Generale:

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

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

In data 27 aprile 2016, con il decreto n. 49, è stata unificata la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il cui incarico è stato conferito a partire dal 1 maggio 2016 fino al 31.12.2016, successivamente prorogato per un anno con decreto del DG n. 165 del 29.12.2016.

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

Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato nel sito istituzionale dell’Agenzia unitamente a un indirizzo email dedicato.

### **5.3 I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza**

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

Il RPCT è tenuto a:

- elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all’organo di vertice cui compete l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- notificare ad ogni dipendente già in servizio il piano triennale tramite il sistema di protocollo informatico e curare che il medesimo venga consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;
- definire, anche mediante il presente piano, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
- elaborare, d’intesa con la Funzione Governance e Politiche Strategiche, il programma formativo che costituisce parte integrante del più ampio piano di formazione aziendale;
- individuare, su proposta dei dirigenti, il personale da formare ai vari livelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promuovere e verificare la rotazione degli incarichi nell’ambito dei procedimenti e attività maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- vigilare sulla corretta applicazione da parte delle strutture competenti, delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal d.lgs. 39/2013;
- vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale ed effettuare le eventuali segnalazioni agli organismi competenti in caso di dichiarazioni mendaci;
- verificare, in raccordo con i dirigenti e titolari di posizione organizzativa, l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Agenzia;
- garantire la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti;
- verificare l’effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei relativi responsabili anche mediante l’individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale e la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell’Agenzia;
- predisporre e pubblicare sul sito web dell’Agenzia, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell’attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala all’UPD, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile per quanto concerne l'ambito della trasparenza:

- promuove nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- avvia le azioni necessarie per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che forma parte integrante del presente piano;
- avvia le attività di *audit* e valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in materia di trasparenza;
- attiva le misure per contrastare le eventuali inerzie segnalando altresì le stesse agli organi competenti: qualora rilevi omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali o inadempimenti in materia di pubblicazione obbligatoria ne dà comunicazione all'UPD, alla Direzione Strategica e all'OIV ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
- fornisce le istruzioni operative generali ai dirigenti componenti della Rete, alle strutture e al personale dell'Agenzia;
- riceve le richieste di accesso civico.

#### **5.4 I dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'Agenzia:

- partecipano al processo di gestione del rischio previsto dal presente documento e ne osservano le misure (art. 1, c. 14, l. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis d.lgs. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Tutti i dipendenti inoltre sono tenuti:

- alla conoscenza del presente documento a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della comunicazione personale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì dello specifico Codice di comportamento che sarà adottato dall'Agenzia al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione, mediante specifico modulo al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente responsabile o (per i dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ad assicurare la propria collaborazione al RPCT ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali);
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio

- superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e smi;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, sono tenuti a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (in cui rientrano anche difformità rispetto alla procedure e alle direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali.

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

## 5.5 I dirigenti

A partire dal 1 gennaio 2016 **tutti i dirigenti costituiscono la Rete interna per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** e hanno l'obbligo di esercitare le seguenti attività di controllo, vigilanza e referenza.

I dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

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

I Dirigenti, supportati dal RPCT, elaborano meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. I Dirigenti delle articolazioni aziendali assicurano l'attuazione dei regolamenti agenziali ed il rispetto dei tempi procedurali e prestazionali previsti nei regolamenti vigenti, provvedendo al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza trimestrale.

I Dirigenti di SOC, SOS e IPAS devono redigere, con comunicazione al RPCT **entro il termine del 1 dicembre di ogni anno**, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente.

**I dirigenti di struttura organizzativa complessa e semplice** sono tenuti, inoltre, a:

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

- provvedere con atto motivato alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad “alto” rischio di corruzione e garantire, nel caso in cui questa non sia possibile, un adeguato monitoraggio delle attività;
- proporre al RPCT i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione-trasparenza”;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell’astensione;
- adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento;
- assicurare la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza.

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

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

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

- vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di concorso;
- vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale;
- aggiornare il regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all’art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- aggiornare gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l’inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- inviare al personale le prescrizioni e l’eventuale modulistica per la dichiarazione per rendere noti i possibili conflitti di interessi ed il relativo controllo e monitoraggio;
- garantire l’attuazione del programma formativo “anticorruzione-trasparenza”;
- collaborare con RPCT ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell’Agenzia;
- consegnare, anche in solo formato elettronico, i codici di comportamento ed il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- supportare l’Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal presente piano nonché ai fini dell’applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.

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

- consegnare i codici di comportamento ed il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell’Agenzia;

- inserire nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti appositi Patti di integrità;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente.

## **5.6 L'OIV e il Collegio dei revisori**

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

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

## **5.7 L'Ufficio procedimenti disciplinari**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

# **6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Gli strumenti introdotti dalla recente normativa anticorruzione si sono inseriti in un sistema di controllo interno già impostato ed orientato al miglioramento continuo della qualità dei processi aziendali, in cui si predilige un approccio orientato alla diffusione dei valori dell'etica, della legalità e dell'integrità piuttosto che basato solo su regole e misure repressive. Si è cercato, fin dall'inizio, di trasformare l'obbligatorietà della norma in opportunità per l'Agenzia per migliorare i processi ed evidenziare le anomalie e le criticità. Per questo motivo numerosi sono stati gli incontri volti a sensibilizzare i vari soggetti interni cercando di coinvolgerli nell'elaborazione di strategie e di strumenti utili per la promozione e diffusione della legalità e dell'integrità. Le singole misure agiscono in maniera intercorrelata e sinergica tra di loro per sortire un risultato efficace e in grado di generare valore su più fronti nella prevenzione della corruzione.

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

## **6.1 Informatizzazione dei processi**

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

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

## **6.2 Mappatura dei MACRO processi**

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

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

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

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

## **6.3 Individuazione dei processi a rischio di corruzione**

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

La rilevazione ha evidenziato i potenziali rischi corruttivi e le misure di prevenzione da adottare entro l'anno in corso (allegato 7).

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

<b>Misure obbligatorie</b>	In grado di incidere efficacemente sui fattori abilitanti (SI/NO)?	Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?
<b>Trasparenza</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Codici di comportamento</b>	SI	NO	NO	NO
<b>Rotazione del personale</b>	SI	NO	NO	NO
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	SI	NO	NO	NO
<b>Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	SI	NO	NO	NO
<b>Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</b>	NO			
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	NO			
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	NO			
<b>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna</b>	NO			
<b>Tutela whistleblower</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Formazione</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>	SI			
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	SI			

#### **6.4 Le certificazioni e i regolamenti**

L'osservanza di procedure e istruzioni operative delle diverse certificazioni presenti in ARPA FVG per lo svolgimento dell'attività, costituisce misura di prevenzione. L'Agenzia ha conseguito le certificazioni ISO 14001 (Sistema di Gestione Ambientale), ISO 9001 (Sistema di Gestione della Qualità) e l'accREDITAMENTO ai sensi della norma ISO/IEC 17025 del Laboratorio Unico."

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

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

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

#### **6.5 Programma formativo per la prevenzione della corruzione**

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/2012, e successive modifiche dal PNA e dall'Intesa della Conferenza unificata n. 79 del 24 luglio 2013, i RPCT, d'intesa con il direttore della SOC Affari generali e risorse umane, confermano nel Piano formativo agenziale 2017-2019 l'apposito asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'agire dell'Agenzia.

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

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

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

#### **6.6 Codici di comportamento**

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

L'Agenzia, previo parere dell'OIV e del Collegio dei revisori, provvede ad aggiornare il proprio Codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti dalle fonti ed in conformità alle

Linee guida adottate dalla Autorità nazionale anticorruzione, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge da svolgersi attraverso i siti Internet e Intranet dell'Agenzia.

## **6.7 Rotazione del personale**

In applicazione della Legge 190/2012, che attribuisce particolare rilievo all'applicazione del principio di rotazione del personale dirigenziali e del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione e tenuto conto di quanto previsto nel PNA in merito alla salvaguardia del principio costituzionale del buon andamento dell'amministrazione, l'Agenzia ha attuato il principio di rotazione introdotto con il nuovo Regolamento di organizzazione di cui alla deliberazione del Direttore generale n. 105 dd. 02/09/2015 e applicato con i tre provvedimenti di riorganizzazione (cap. 3.1) successivi.

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

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

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

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

## **6.8 Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi**

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

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

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

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

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

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

### **6.9 Cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni**

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

La SOC Affari generali e risorse umane procederà periodicamente ad effettuare la verifica di quanto dichiarato e, in caso di anomalie, a contestare all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto, segnalando un tanto al RPCT, che vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia. Secondo quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, il RPCT verifica le dichiarazioni rese dal dirigente attraverso una interrogazione del casellario giudiziario, della banca dati delle cariche in società esterne e della banca dati del Ministero degli interni delle cariche elettive. Il procedimento di accertamento non è privo di difficoltà in quanto, come indicato nella delibera 67 del 2015 dell'ANAC, il RPCT "è tenuto a verificare con la massima cautela se, in base agli atti conosciuti e conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità".

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

### **6.10 Disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali**

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

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

### **6.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite o di mala amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il RPCT ed inviare la segnalazione

alla casella di posta elettronica ([corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it](mailto:corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it)). Nel campo "Oggetto" della posta elettronica deve essere riportata la dicitura "segnalazione evento".

Nel caso in cui il segnalante preferisce l'anonimato, è stata realizzata una apposita sezione, in "Amministrazione trasparente → altri contenuti → prevenzione della corruzione" ed in intranet, che consente di ricevere tali segnalazioni.

È auspicabile che, per poter verificare tale comportamento illecito denunciato, la segnalazione contenga informazioni che circostanzino la situazione ed eventuali indicazioni per poter rintracciare la persona segnalante in caso di necessità di ulteriori elementi informativi 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.

#### **6.12 Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, l'Agenzia ha aggiornato gli schemi-tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

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

#### **6.13 Commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente**

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

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

Delle rotazioni viene dato atto nelle relazioni al RPCT.

#### **6.14 Patti per l'integrità**

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

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

### **6.15 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione**

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

- adozione di modalità di rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni reali o potenziali a rischio di corruzione. Quale direttiva operativa gli incontri dovranno svolgersi preferibilmente in sale riunioni ed alla presenza di altri colleghi. La doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole dell'Agenzia, senza possibilità di quest'ultima di supplire e eventuali carenze tecnico-professionali dei consulenti;
- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori dell'Agenzia ai fini della raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione, di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al RPCT;
- monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività dell'Agenzia, anche mediante individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze. Pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- previsione di sviluppo di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del Piano;
- previsione e adozione di un verbale di presenza del personale ARPA FVG durante le visite ispettive anche in mancanza di rilevazione di prescrizioni a carico del soggetto controllato;
- controlli sull'utilizzo dei veicoli in dotazione anche mediante sistema di georeferenziazione;
- coinvolgimento della Funzione del Sistema di Gestione della Qualità per la predisposizione di procedure o istruzioni operative necessarie per evitare situazioni delicate di corruzione o mancata trasparenza;
- Contributo da parte del RPCT per la stesura di obiettivi stringenti sul tempo di risposta dei Rapporti di Prova per evitare consegne di documenti parziali in attesa del documento finale.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPCT contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata

programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

#### **6.16 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.**

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

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

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

#### **6.17 Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.**

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

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

## **7 AZIONI PER LA TRASPARENZA**

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

il relativo procedimento. Si è reso pertanto necessario sostituire il Regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza ad irrogare le sanzioni in misura ridotta, ed al Prefetto quelle definitive.

## 7.1 Mappatura dei procedimenti

I dati, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria o resi disponibili a seguito dell'accesso civico, che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sono elencati dalla normativa vigente.

L'allegato 2 contiene una tabella, rivista alla luce della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, che l'Agenzia aggiorna annualmente, con le seguenti informazioni:

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

Con nota prot. n. 28434 del 1 settembre 2014 sono stati individuati i redattori della sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Agenzia, con indicazione delle rispettive abilitazioni secondo quanto previsto dalla richiamata deliberazione del Direttore generale n. 11 del 31.1.2011. La modifica, revoca o nuova nomina a redattore può avvenire mediante nota senza necessità di modifica del presente Piano. **I redattori hanno il compito di pubblicare nella sezione dedicata quello che il dirigente responsabile trasmette loro via email; la trasmissione a mezzo di posta elettronica avviene affinché non ci siano incomprensioni su cosa, come e dove pubblicare.** Il redattore infatti non sempre può avere ragionevole cognizione del contenuto del dato.

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

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

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

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

## 7.2 Obblighi di pubblicazione D.lgs 33/2013 novellato e delibera ANAC n. 1310/2016

Dal 23 dicembre 2016, a fronte del D.lgs. n. 97/2016 che modifica del D.lgs 33/2013, si aggiunge anche l'impegno a pubblicare, per i titolari di incarichi politici presso lo Stato, le Regioni e gli Enti Locali, i seguenti documenti ed informazioni entro 3 mesi dalla data di nomina:

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

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

Per maggior chiarezza si predispone un prospetto che riassume gli obblighi di trasparenza per gli organi di vertice e per i dirigenti (*in corsivo la sospensione dell'obbligo di pubblicazione delle situazioni patrimoniali e reddituali dei dirigenti previsto dall'art. 14 del D. Lgs.vo 33/2013, alla luce della delibera dell'Anac n.382 del 12 aprile 2017, "in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore"*):

<b>Cognome nome</b>	
Atto di nomina	
Durata incarico	
Curriculum Vitae	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	MODULO C
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	MODULO C
I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. d) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	MODULO C
Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. e) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	MODULO C
<i>Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 novellato</i>	MODULO A MODULO B
<i>Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 novellato del coniuge e dei parenti di secondo grado</i>	MODULO A MODULO B

<i>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</i>	MODULO A MODULO B
<i>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche del coniuge e dei parenti entro il secondo grado</i>	MODULO A MODULO B
Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità inconferibilità conflitto interessi ai sensi d.lgs. 39/2013	MODULO

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

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

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

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

### **7.3 Audit e azioni di promozione della trasparenza**

Il monitoraggio sul processo di attuazione del presente Piano è svolto periodicamente all'interno dell'Agenzia. I dirigenti sono tenuti a monitorare e aggiornare con tempestività le informazioni e i dati pubblicati nelle rispettive sezioni di Amministrazione trasparente. Tutte le strutture, per quanto di propria competenza, sono tenute a fornire tutto il supporto e gli elementi necessari per consentire l'effettuazione delle pubblicazioni.

Il RPCT predispone e pubblica:

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

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

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

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

## **8 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE**

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

Sul sito intranet è stata creata apposita sezione denominata “Trasparenza e Anticorruzione” dove viene pubblicata la documentazione, le circolari agenziali, la modulistica e il materiale informativo prodotto dall’Agenzia. Il Piano deve essere partecipato a tutto il personale dell’Agenzia attraverso la pubblicazione sui siti internet istituzionale e intranet agenziale, nonché a farne oggetto di incontri informativi all’interno delle strutture.

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

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

## **9 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

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

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

### **9.1 Definizione obiettivi annuali e triennali e relativi indicatori**

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

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2017 E TRIENNALE 2017-2019	DOCUMENTO	20.01.17	RPCT	DIRIGENTI
ADOZIONE PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2017 E TRIENNALE 2017-2019	DOCUMENTO	31.01.17	RPCT	DIRIGENTI
FORMAZIONE SUL PTPCT	ATTESTATI DI FREQUENZA	30.09.17	RPCT	ARPA
INCONTRI CON LA RETE	4 INCONTRI	31.12.17	RPCT	DIRIGENTI
MAPPATURA ATTIVITA' ARPA	RELAZIONE	30.06.17	RPCT	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELAZIONE SEMESTRALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.07.17	RPCT	RPCT
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	1.12.17	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.12.17	RPCT	RPCT
SONO REALIZZATI GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA INDIVIDUATI NEL DOCUMENTO DI BUDGET	OBIETTIVI DI BUDGET	31.12.17	RPCT	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VENGONO ASSICURATE SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALL'ANAC LE PUBBLICAZIONI RELATIVE ALLA TRASPARENZA	N. PUBBLICAZIONI	31.12.17	DIRIGENTI REDATTORI	DIRIGENTI REDATTORI
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2018 E TRIENNALE 2018-2020	DOCUMENTO	20.01.18	RPCT	DIRIGENTI
ADOZIONE PIANO ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA ANNUALE 2018 E TRIENNALE 2018-2020	DOCUMENTO	31.01.18	RPCT	DIRIGENTI

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
LA RETE SVOLGE L'AUDIT PER L'ANNO 2017	RELAZIONE	31.01.18	DIRIGENTI	ARPA
FORMAZIONE SUL PTPCT	ATTESTATI DI FREQUENZA	31.12.18	RPCT	ARPA
INCONTRI CON LA RETE	4 INCONTRI	31.12.18	RPCT	DIRIGENTI
RELAZIONE SEMESTRALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.07.18	RPCT	RPCT
SONO REALIZZATI GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA INDIVIDUATI NEL DOCUMENTO DI BUDGET	OBIETTIVI DI BUDGET	31.12.18	RPCT	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VENGONO ASSICURATE SECONDO LA TEMPSTICA INDICATA DALL'ANAC LE PUBBLICAZIONI RELATIVE ALLA TRASPARENZA	N. PUBBLICAZIONI	31.12.18	DIRIGENTI REDATTORI	DIRIGENTI REDATTORI
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	1.12.18	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	RELAZIONE	15.12.18	RPCT	RPCT
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL PRIMO SEMESTRE 2018	RELAZIONE	31.01.19	DIRIGENTI	ARPA
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2019 E TRIENNALE 2019-2021	DOCUMENTO	20.01.19	RPCT	DIRIGENTI
ADOZIONE PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2019 E TRIENNALE 2019-2021	DOCUMENTO	31.01.19	RPCT	DIRIGENTI
FORMAZIONE SUL PTPCT	ATTESTATI DI FREQUENZA	31.12.19	RPCT	ARPA
INCONTRI CON LA RETE	4 INCONTRI	31.12.19	RPCT	DIRIGENTI
RELAZIONE SEMESTRALE MONITORAGGIO	1 RELAZIONE	15.07.19	RPCT	RPCT
VENGONO ASSICURATE SECONDO LA TEMPSTICA INDICATA DALL'ANAC LE PUBBLICAZIONI RELATIVE ALLA TRASPARENZA	N. PUBBLICAZIONI	31.12.17	DIRIGENTI REDATTORI	DIRIGENTI REDATTORI

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	1 RELAZIONE	1.12.19	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DIRIGENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO	1 RELAZIONE	15.12.19	RPCT	RPCT
LA RETE SVOLGE L'AUDIT DEL SECONDO SEMESTRE 2019	RELAZIONE	31.01.20	DIRIGENTI	ARPA
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2020 E TRIENNALE 2020-2022	DOCUMENTO	20.01.20	RPCT	DIRIGENTI
ADOZIONE PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2020 E TRIENNALE 2020-2022	DOCUMENTO	31.01.20	RPCT	DIRIGENTI

## 10 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

Il RPCT può inoltre:

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

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

## **11 ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Per quanto riguarda la definizione di accesso civico si rimanda al punto 3.1 del presente documento. Il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico "semplice" volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al RPCT (allegato 5a) il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni avendo cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, che prende in carico il procedimento di accesso civico (allegato 5b).

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le richieste di accesso civico "semplice" e di riesame della richiesta di accesso civico "semplice" devono pervenire utilizzando i moduli completamente rinnovati presenti sul sito web all'interno della "Amministrazione trasparente → altri contenuti → accesso civico.

## **12 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)**

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

Viene, in sostanza, stravolto il concetto di "interesse" del privato cittadino ad acquisire dati e documenti dagli enti pubblici. Ora non verrà più richiesto di indicare, nella domanda di accesso, la motivazione per cui il cittadino chiede di prendere visione degli atti posseduti dalla P.A. Spetterà alla pubblica amministrazione dover dimostrare quali propri interessi possano eventualmente impedire l'accesso da parte del cittadino. A fronte di una ipotesi di accesso civico a 360° possono intervenire specifiche necessità di riservatezza dello Stato o di altri interessi pubblici e privati. Le ipotesi limitative sono state chiarite con la delibera n.1309/2016 ANAC, in cui, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, sono definite le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5co.2 del d.lgs.33/2016".

L'istanza di accesso civico "generalizzato" (allegato 6a) può essere trasmesso all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'URP, che devono immediatamente darne comunicazione al RPCT. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del destinatario in ARPA della richiesta (URP o Struttura che detiene il dato), il richiedente può ricorrere al RPCT, titolare del potere sostitutivo (allegato 6b).

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

Le richieste di accesso civico "generalizzato" e di riesame della richiesta di accesso civico "generalizzato" devono pervenire utilizzando i moduli completamente rinnovati presenti sul sito web all'interno della "Amministrazione trasparente → altri contenuti → accesso civico.

### **13 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO**

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

### **14 RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5co.2 del d.lgs.33/2016”.
- Delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017 “Sospensione dell’efficacia delle “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013”, limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art.14 co. 1, lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 15 STORIA DEL DOCUMENTO

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

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	Rev. / data
EMISSIONE 1.0	31.01.2017
EMISSIONE 2.0	13.09.2017

## 16 ACCESSIBILITÀ DEL PIANO

Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet dell’ARPA FVG nella sezione “Amministrazione trasparente →altri contenuti→ prevenzione della corruzione” e sulla intranet agenziale.

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

È stata, inoltre, attivata una nuova sezione nella Home page del sito web dove risultano immediati gli accessi ad “Amministrazione trasparente”, alla “Prevenzione della corruzione” ed agli “Accessi civici semplici e generalizzati”.

## 17 ALLEGATI

Di seguito si riportano gli allegati richiamati nel presente Piano.

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TORO ANNA

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 29/09/2017 11:20:19

IMPRONTA: 73D94B8C9117AFD8466AFE11E673F079C5AF38FE306D96744F55A24D8740E5B8  
C5AF38FE306D96744F55A24D8740E5B842B9995F70477BC73D44096743D2F603  
42B9995F70477BC73D44096743D2F6031E8639CCEF4A0BE19B8A5675D772B8ED  
1E8639CCEF4A0BE19B8A5675D772B8ED7F0813E2AB063B477D1FF723F64A9AD1