

**PIANO TRIENNALE 2021-2023**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E PER LA TRASPARENZA**

**TESTO IN CONSULTAZIONE PUBBLICA**

## Sommario

1	PREMESSA.....	5
2	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DI ARPAFVG.....	6
3	DESCRIZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE FVG.....	7
4	ANALISI DEL CONTESTO.....	10
4.1	Contesto esterno.....	10
4.1.1	L'Emergenza pandemica da Covid-19.....	11
4.2	Contesto interno.....	11
5	I SOGGETTI.....	14
5.1	Responsabilità.....	14
5.2	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	15
5.3	I dipendenti.....	16
5.4	I dirigenti.....	17
5.5	L'Ufficio procedimenti disciplinari.....	19
6	STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
6.1	Attività di controllo interno.....	19
6.2	Programmazione delle attività - Obiettivi strategici del PTPCT.....	20
6.3	Informatizzazione dei processi.....	21
6.4	Mappatura dei processi.....	21
6.5	Individuazione dei processi a rischio di corruzione.....	22
6.6	Le certificazioni e i regolamenti.....	22
6.7	Programma formativo per la prevenzione della corruzione.....	22
6.8	Codice di comportamento.....	23
6.9	Codice disciplinare.....	23
6.10	Rotazione del personale.....	23
6.11	Obbligo di astensione e segnalazione di potenziali conflitti di interessi.....	24
6.12	Cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni.....	25
6.13	Tutela del dipendente (whistleblowing) che effettua segnalazioni di illecito.....	25
6.14	Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili – divieto di <i>pantouflage</i> .....	26
6.15	Commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente.....	27
6.16	Patti per l'integrità.....	27
6.17	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....	27
6.18	Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.....	28
6.19	Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.....	28
7	AZIONI PER LA TRASPARENZA.....	29
7.1	Amministrazione trasparente.....	29
7.2	Obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 novellato e delibera ANAC n. 1310/2016.....	30
8	PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE.....	31
9	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	32
10	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.....	33
11	RICHIESTE DI ACCESSO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI.....	34
12	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	38
13	ACCESSIBILITÀ DEL PTPCT.....	39
14	ALLEGATI.....	39

## Terminologia

La nozione di **corruzione** così come definita dal Dipartimento della Funzione pubblica con circolare n. 1/2013, è un concetto esteso, 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.

Si tratta di una nozione più ampia di quella, tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, indicata dalla Convenzione ONU e dalle altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, secondo le quali la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Le situazioni rilevanti comprendono, pertanto, 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.

Rientrano tra le condotte corruttive, oltre alle fattispecie penali disciplinate nel Codice penale agli articoli 317, 318, 319, 319-ter e 319-quater, anche altri reati propri del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio previsti dagli articoli 314, 323, 326, commi 1 e 2, 328, 476, 477, 478, 479-480-481 del Codice penale, nonché, come indicato da ANAC con la delibera n. 215 del 2019, le fattispecie previste dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, ovvero i reati di cui agli art.319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale, in quanto ritenuti, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, "condotte di natura corruttiva".

La **trasparenza**, prevista come principio informatore dell'azione amministrativa dalla L. 241/1990 e s.m.i., recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti, viene definita nei contenuti, negli scopi e nelle modalità di attuazione con la L. 190/ 2012 ed con il D.Lgs. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

Il **Whistleblower** (segnalante) è un dipendente dell'amministrazione oppure un lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

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

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

## Legenda

RAFVG	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
ARPA FVG	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
NDV	Nucleo di Valutazione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
PTTI	Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità
PTPC	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
AIA	Autorizzazione Integrata Ambientale
AUA	Autorizzazione Unica Ambientale
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
VIA	Valutazione di Impatto Ambientale
RETE	Referenti agenziali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
SOC	Struttura Operativa Complessa
SOS	Struttura Operativa Semplice
IPAS	Struttura con incarico dirigenziale di alta professionalità
RASA	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
UPD	Ufficio Provvedimenti Disciplinari
SGI	Sistemi di Gestione Integrati
AGU	Affari Generali e Risorse Umane
ICT	Ufficio Tecnico Sistema Informativo - Information and Communication Technology
GRE	Gestione Risorse Economiche
DA	Direzione Amministrativa
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
DG	Direzione Generale
PRA	Pressioni sull'Ambiente
SNPA	Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente
STA	Stato dell'Ambiente
DTS	Direzione Tecnico Scientifica

## 1 PREMESSA

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

La nuova normativa si fonda sui seguenti capisaldi:

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

La Legge 190/2012 si colloca nel contesto della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che, avuto riguardo in particolare alla **Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione** (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il **31 ottobre 2003** e ratificata dallo Stato italiano con la Legge 3 agosto 2009, n. 116, delinea chiaramente, come sottolineato da ANAC nel PNA 2019, *"un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi"*.

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

Anche questa normativa si basa su:

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

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

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

## 2 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DI ARPAFVG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. **ridurre le situazioni** che possano costituire occasione per fenomeni di corruzione;
- b. **umentare 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.

Il PTPCT è stato redatto secondo le indicazioni del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019-2021** adottato da ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 quale unico atto di indirizzo dell'Autorità per le pubbliche amministrazioni.

Ai fini della sua stesura sono stati coinvolti, oltre alla direzione strategica che ha avuto un ruolo proattivo, tutti i dirigenti responsabili di struttura, attraverso incontri periodici sul tema e richieste di suggerimenti; la collaborazione è continua anche con indicazioni migliorative.

Il PTPCT individua le strategie e le azioni per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, e contiene, in particolare, i seguenti **elementi**:

- a) descrizione di ARPA FVG;
- b) analisi e valutazione del contesto esterno;
- c) analisi del contesto interno e descrizione dell'organizzazione dell'Ente;
- d) individuazione dei soggetti e delle relative responsabilità;
- e) descrizione degli strumenti ed azioni per la prevenzione della corruzione;
- f) mappatura dei processi fondamentali con individuazione:
  - delle relative strutture/livelli dirigenziali responsabili;
  - dei processi a rischio, suddivisi in fasi ed eventi, con individuazione e valutazione dei rischi specifici di fase ed evento, individuazione delle misure già esistenti o di ulteriori nuove misure ai fini della prevenzione;
  - delle azioni di miglioramento generali del sistema di prevenzione sulla base di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
  - degli obiettivi organizzativi e individuali sulla base delle azioni di miglioramenti specifiche e generali individuate;
- g) azioni per la trasparenza;
- h) processo di partecipazione dei portatori di interesse;
- i) collegamento con il Piano della Performance;
- j) strumenti di verifica e controllo della sua attuazione e
- k) modalità di gestione delle richieste di accesso a documenti, informazioni e dati.

Il PTPCT ha durata **triennale**, viene aggiornato annualmente e pubblicato sul sito **INTRANET** e **INTERNET**, nella Sezione di Amministrazione Trasparente.

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

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

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

- mantenere, sviluppare e potenziare le attività di tutela e di promozione della qualità degli ecosistemi naturali e degli ecosistemi antropizzati;
- controllare e prevenire i fattori di degrado che hanno o che potrebbero avere conseguenze dirette o indirette sulla salute umana;

- perseguire la massima integrazione e coordinamento delle attività svolte in materia ambientale ed igienico-sanitaria dai diversi livelli istituzionali.

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

L'Agenzia è stata interessata da un profondo processo di riorganizzazione che si è concretizzato con gli atti reperibili nella sezione "Organizzazione" [\[link\]](#) in "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito Internet di ARPA FVG. Durante questo impegnativo percorso di riorganizzazione vi è stata l'emanazione della L. 28 giugno 2016, n. 132 "**Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale**", che di fatto realizza un vero e proprio sistema a rete nazionale per il monitoraggio, il controllo e la conoscenza delle matrici ambientali, secondo i principi dello sviluppo sostenibile, assumendo un ruolo di authority ambientale, sia a garanzia dei cittadini italiani, sia di quelli europei, rafforzando e migliorando l'efficacia della relazione con l'Agenzia Europea dell'Ambiente (EEA), quale nodo nevralgico delle politiche ambientali dell'UE.

La legge attribuisce al nuovo soggetto compiti fondamentali quali:

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

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

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

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

L'Agenzia pertanto ha articolato la propria programmazione sulla base del **Catalogo nazionale dei servizi**, predisposto dal Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente (di seguito SNPA) e approvato dal Consiglio Federale delle Agenzie nella seduta del 12 luglio 2016, come aggiornato in data 9 gennaio 2018 con Delibera n. 23/2018 del Consiglio nazionale SNPA.

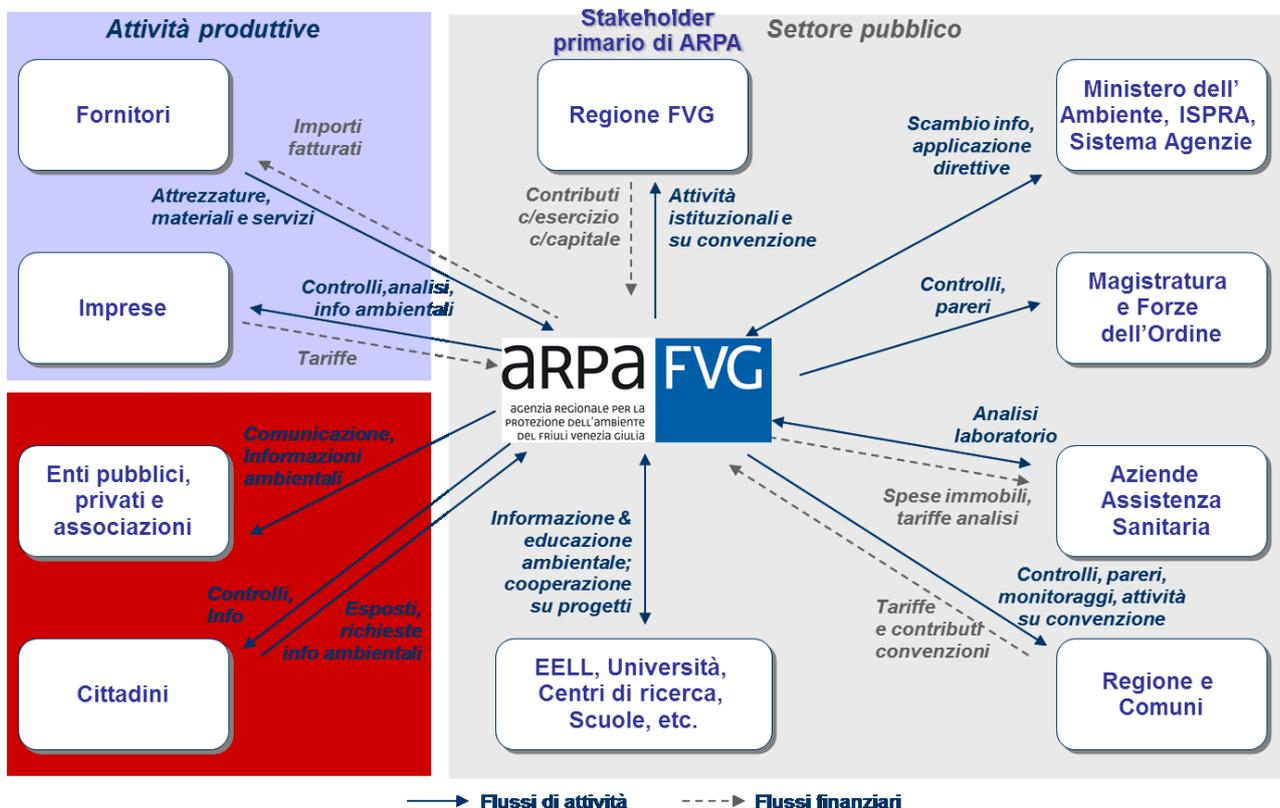
L'Agenzia svolge attività di **supporto tecnico scientifico** in materia ambientale a supporto di diversi enti:

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

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

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

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



## 4 ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1 Contesto esterno

Fermo restando che nel 2020 la pandemia da coronavirus ha profondamente influenzato tutti gli equilibri socio-economici nazionali ed internazionali nei quali gli enti operano e svolgono le proprie attività e funzioni e ha reso il contesto fortemente incerto, si riportano di seguito i principali indicatori di riferimento per il Friuli Venezia Giulia.

Il contesto amministrativo regionale è stato profondamente innovato con la L.R. 20/2016, che ha sancito la soppressione delle province determinando il trasferimento alla Regione e ai Comuni delle funzioni in precedenza svolte dalle Province.

L'avvio del SNPA in sede nazionale e la nuova riorganizzazione delle funzioni senza le province in sede regionale hanno comportato un nuovo impegno di ARPA FVG per riorganizzare e riallineare funzioni ed attività in sintonia con il nuovo contesto di riferimento.

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

L'attività di ARPA si svolge nel seguente contesto territoriale e socio-economico:

Dati di contesto	01/01/2020 FVG	01/01/2020 Italia
<b>Territorio monitorato</b>	7.932 Km <sup>3</sup>	
<b>Popolazione</b>	1.211.357 abitanti	
<b>Densità abitativa</b>	152,7 ab./Km <sup>3</sup>	199,4 ab./Km <sup>3</sup>
<b>Imprese attive</b> (stock al 31.12.2019)	88.940 imprese	
<b>Tasso di occupazione</b> (anno 2019)	66,6%	56,0%
<b>Tasso di disoccupazione</b> (anno 2019)	6,1%	10,0%

Fonte: Regione in cifre 2020

La regione si colloca in un contesto socio economico caratterizzato da una medio-bassa pressione abitativa.

Nel 2019 il **tasso di occupazione** è aumentato rispetto al 2018 e risulta più alto della media nazionale, quello di **disoccupazione** è calato e risulta più basso della media nazionale

Il **reddito medio pro capite** (elaborazioni su dati ISTAT) nel 2018 è aumentato rispetto al 2017 è ha raggiunto i 21.027 euro, rimane superiore alla media nazionale (elaborazioni Banca d'Italia su dati ISTAT 2017).

I **delitti** denunciati alle Forze di polizia all'Autorità giudiziaria in Friuli Venezia Giulia sono 32550 (dati ISTAT 2019) in diminuzione rispetto al 2017.

Dal Rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" non risulta nessun **episodio di corruzione** in Friuli Venezia giulia, fermo restando che, come sottolineato dall'Autorità "A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1). Ciò non

*implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. (...) la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti)."*

ARPA ha comminato n 16 **sanzioni amministrative**, n. 39 **asseverazioni** su prescrizioni

#### **4.1.1 L'Emergenza pandemica da Covid-19**

L'impatto globale della pandemia Covid-19 a livello economico, sociale, storico, istituzionale e scientifico è e sarà profondo. A partire dal 2020 l'Italia, l'Europa e il mondo intero hanno dovuto affrontare un'emergenza che ha profondamente influenzato le regole e gli equilibri socio-economici nei quali enti, imprese e cittadini erano abituati a costruire e operare.

Il venir meno di alcune regole che caratterizzavano il nostro vivere comune hanno allertato il *Group of State against Corruption* (GRECO) del Consiglio d'Europa che ha il compito di rafforzare la capacità degli Stati membri nella lotta contro la corruzione. In particolare l'organismo ha evidenziato che in un contesto nel quale tutti i Paesi devono affrontare emergenze innegabili, concentrazione del potere, deroga ai diritti e alle libertà e dove grandi quantitativi di denaro vengono infuse nell'economia per alleviare la crisi, è necessario non sottovalutare i rischi di corruzione.

Con questa attenzione, i principali elementi che hanno caratterizzato il 2020 sono:

- le modifiche alle procedure di gara derivanti dall'applicazione della Legge 120/2020 "semplificazioni" che ha introdotto misure volte a frenare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19;
- l'introduzione dello "smart working" quale modalità alternativa al lavoro in presenza per l'esecuzione delle attività di competenza prima in fase emergenziale, successivamente in fase di ordinaria amministrazione;
- le deroghe per le principali scadenze in materia di rifiuti e le sospensioni dei termini di legge dei procedimenti amministrativi autorizzativi, ai sensi dell'art 103 del D.L. 18/2020 convertito con L. 27/2020.

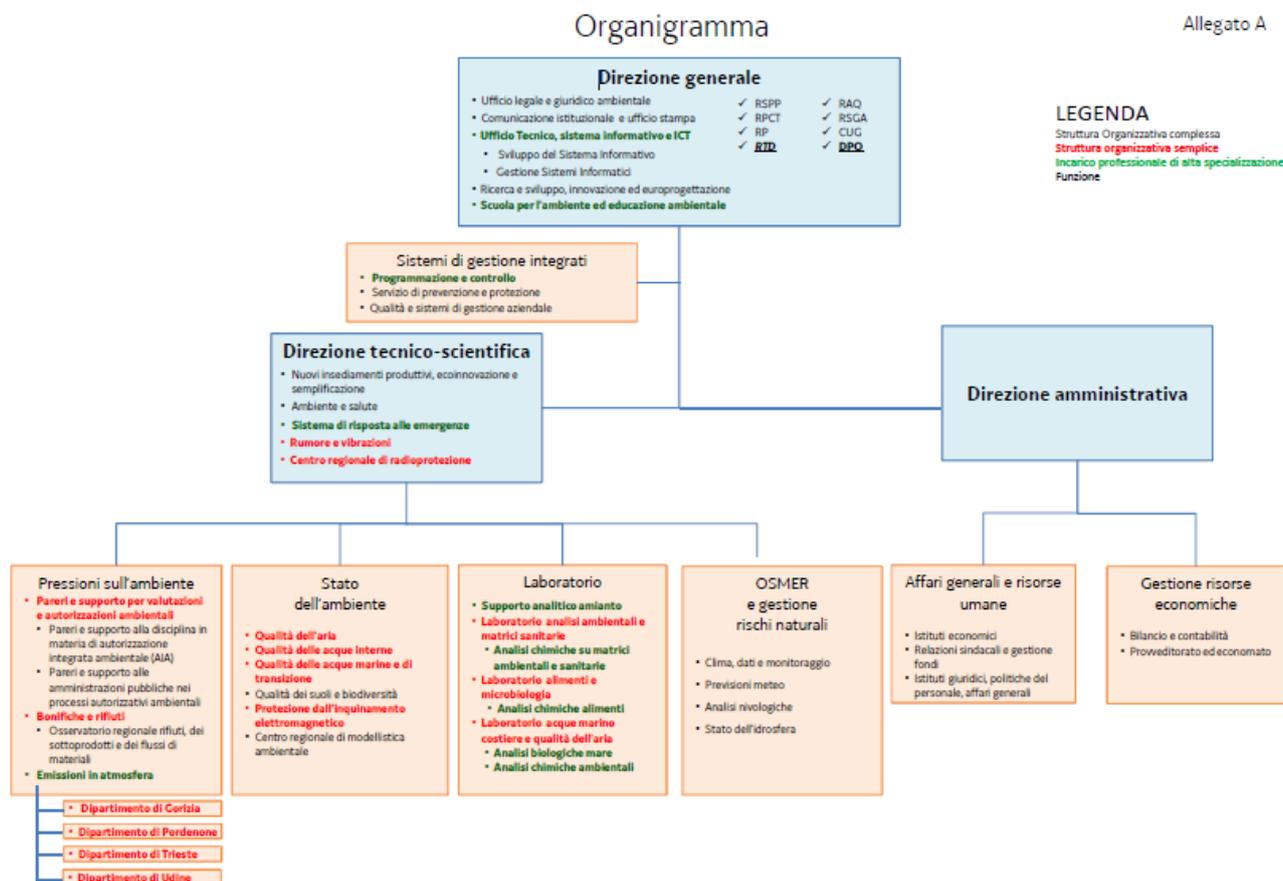
Dall'analisi del contesto emerge la necessità di programmare obiettivi che verifichino il corretto funzionamento del sistema a fronte delle nuove procedure e delle nuove modalità di svolgimento del lavoro.

Dall'analisi dei processi effettuata dai responsabili dei centri di attività dell'Agenzia e durante gli audit effettuati dal RPCT, non emergono, in ogni caso, particolari elementi che innovano la rilevazione di aree di rischio fatta e/o di nuovi eventi rischiosi che richiedano interventi diversi da quelli già posti in essere dall'Agenzia ai fini della valutazione del rischio corruzione nelle attività svolte da ARPA.

## **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, l'Agenzia nel 2015 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.

Il percorso di **revisione organizzativa** è proseguito negli anni successivi e nel 2020 il nuovo Direttore generale ha adottato il modello organizzativo oggi operativo con decreto del Direttore generale n. 25 del 29/04/2020 che è entrato in vigore il 1 maggio 2020. Di seguito si riporta l'**organigramma** dell'ultimo provvedimento di organizzazione (decreto n. 25 del 29/04/2020).



La successiva Tabella riporta la **forza in servizio** per centro di attività al 01/01/2021. Le risorse umane contabilizzate nella tabella non considerano il personale in comando-out presso altri enti, il personale in aspettativa e la direzione; mentre vengono considerate le unità in comando-in, anche a ore, di personale proveniente da altri enti.

COD	CENTRO DI ATTIVITA'	Dirigenti (01/01/2021)	Personale non dirigente (01/01/2021)
<b>DG</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	0	7
EA	IPAS Scuola per l'ambiente ed educazione ambientale	1	6
UT	IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT	1	6
<b>SGI</b>	<b>SOC SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI</b>	1	9
PRC	IPAS Programmazione e controllo	0	1
<b>DTS</b>	<b>DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA</b>	1	4
CRR	SOS Centro regionale di radioprotezione	1	9
RV	SOS Rumore e vibrazioni	1	5
RE	IPAS Sistema di risposta alle emergenze	1	0
<b>PRA</b>	<b>SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE</b>	1	4
SC	SOS Bonifiche e rifiuti	1	13

<b>COD</b>	<b>CENTRO DI ATTIVITA'</b>	<b>Dirigenti (01/01/2021)</b>	<b>Personale non dirigente (01/01/2021)</b>
GO	SOS Dipartimento di Gorizia	1	5
PN	SOS Dipartimento di Pordenone	1	7
TS	SOS Dipartimento di Trieste	1	5
UD	SOS Dipartimento di Udine	1	10
AUT	SOS Pareri e supporto per autorizzazioni e valutazioni ambientali	1	15
EM	IPAS Emissioni in atmosfera e rete SME	0	5
<b>STA</b>	<b>SOC STATO DELL'AMBIENTE</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
QAR	SOS Qualità dell'aria	1	14
QAI	SOS Qualità delle acque interne	1	14
QMT	SOS Qualità delle acque marine e di transizione	1	13
CEM	SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico	1	8
<b>LAB</b>	<b>SOC LABORATORIO</b>	<b>5</b>	<b>53</b>
<b>OSM</b>	<b>SOC Osmer e Gestione Rischi Naturali</b>	<b>0</b>	<b>13</b>
<b>DA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>AGU</b>	<b>SOC Affari generali e risorse umane</b>	<b>0</b>	<b>19</b>
<b>GRE</b>	<b>SOC Gestione risorse economiche</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
<b>TOTALE</b>		<b>24</b>	<b>264</b>

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

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

- assicurare l'impegno ad armonizzare le esigenze istituzionali e di continuità del servizio con la promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo e della conciliazione fra tempi di vita e tempo di lavoro;
- adottare i principi e le pratiche del sistema qualità nelle attività dell'Agenzia, finalizzati al miglioramento delle procedure e delle prestazioni.

Le informazioni inerenti l'organizzazione e la missione dell'Agenzia sono pubblicate sia sul sito INTRANET che su quello INTERNET nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

## 5 I SOGGETTI

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

### 5.1 Responsabilità

La **Direzione Generale**:

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

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

In data 27 aprile 2016, con il [decreto del DG n. 49](#), è stata unificata la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il cui incarico è stato conferito a partire dal 01/05/2016 fino al 31.12.2016, successivamente prorogato:

- con [decreto del DG n. 165](#) del 29/12/2016 per un anno;
- con [decreto del DG n. 186](#) del 29/12/2017 per un anno.

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"*.

Successivamente, [con decreto del DG n° 126](#) del 16/11/2018 si è proceduto alla nomina di un nuovo RPCT che, essendo stato collocato in quiescenza, è stato sostituito con il RPCT nominato con [decreto del DG n° 63](#) del 30/07/2019, tenendo conto dell'attuale assetto organizzativo di ARPA. A seguito del trasferimento ad altro ente del RPCT, il Direttore generale, con [decreto del DG n° 65](#) del 01/10/2020, ha nominato l'attuale **RPCT**.

Le nomine hanno tenuto conto dei criteri di scelta di cui alle delibere ANAC n. 841 del 02 ottobre 2018 e n. 700 del 23 luglio 2019

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

## 5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

Il Responsabile per quanto concerne l'ambito della trasparenza:

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

Il RPCT è supportato da un Gruppo di lavoro dedicato, nominato con provvedimento del Direttore Generale.

### **5.3 I dipendenti**

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

Tutti i dipendenti inoltre sono tenuti:

- alla conoscenza del presente documento a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della comunicazione personale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì dello specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia con decreto del DG n. 15 del 31/01/2014, 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 informare, all'insorgere di conflitti di interesse, immediatamente con dichiarazione scritta il Dirigente responsabile o (per i dirigenti) il livello gerarchicamente superiore (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ad assicurare la propria collaborazione al RPCT e alla rete per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- a segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che segnala al RPCT o

all'ANAC o che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal PTPCT e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (whistleblowing);

- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, sono tenuti a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente, in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (in cui rientrano anche difformità rispetto alle procedure e alle direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali.

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

#### **5.4 I dirigenti**

A partire dal 01/01/2016 **tutti i dirigenti costituiscono la RETE interna per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** e hanno l'obbligo di esercitare le attività di controllo, vigilanza e referenza.

I dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

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

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

I Dirigenti di SOC, SOS e IPAS devono trasmettere al RPCT, entro i termini definiti nel Piano della *performance*, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente.

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

- monitorare le attività ed effettuare una tempestiva segnalazione al RPCT in caso di non rispetto sistematico dei tempi procedurali (costituente elemento sintomatico di funzionamento non corretto), e di mancato rispetto del PTPCT;

- provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando, laddove possibile, le azioni di rimedio necessarie oppure, ove non rientrino nella competenza dirigenziale, proponendole al RPCT;
- provvedere con atto motivato alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad “alto” rischio di corruzione e garantire, nel caso in cui questa non sia possibile, un adeguato monitoraggio delle attività;
- proporre al RPCT i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione-trasparenza”;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell’astensione;
- adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento;
- assicurare la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza.
- consegnare, anche in solo formato elettronico, i codici di comportamento ed il presente documento ad eventuali collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- garantire l’applicazione delle procedure, istruzioni operative e linee guida adottate dall’Agenzia, assicurandone l’aggiornamento allo stato dell’arte.

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

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

Il **dirigente della SOC Gestione risorse economiche** e il **dirigente della IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT** oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, sono tenuti altresì a:

- inserire il codice di comportamento ed il presente documento nella documentazione consegnata a tutti i professionisti ed alle imprese incaricate della realizzazione di lavori nonché alle imprese aggiudicatrici di procedure di gara per la fornitura di beni o servizi;
- inserire nei bandi di gara appositi Patti di integrità;
- inserire nei contratti di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- inserire nei bandi di gara la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che

- hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni.

### 5.5 L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

## 6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 6.1 Attività di controllo interno

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

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

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

1. il Piano della performance;
2. i Regolamenti di ARPA;
3. la Mappatura delle attività a potenziale rischio di corruzione;
4. il sistema di gestione **qualità** (ISO 9001 e ISO 17025) e **ambiente** (ISO 14001);
5. l'attività di monitoraggio interno delle procedure;
6. il sistema informativo.

Costituiscono organi di controllo interno:

- il **Nucleo di Valutazione**, nominato con decreto del DG n. 23 del 03/04/2020 in forma collegiale, con il compito di:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, ed elaborare una relazione annuale sullo stato del sistema medesimo;
  - comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Direttore Generale;
  - validare la relazione sulla *performance*, ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti;
  - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - proporre al Direttore Generale la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
  - verificare la corretta applicazione del sistema di valutazione;
  - esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
  - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.
- Il **Collegio dei revisori**, considerato come “organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente”, nominato con decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 082 del 12/06/2020, con decorrenza dal 16/06/2020 ha, tra gli altri compiti, quello di:
- vigilare sull'osservanza delle leggi;
  - controllare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle scritture contabili;
  - esaminare il bilancio di previsione e le relative variazioni ed assestamento.
- Il **Controllo di gestione** attraverso il quale è effettuato il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Programma di attività e nel Piano della performance, attraverso specifici indicatori quali-quantitativi per la misurazione dello stato di avanzamento della programmazione operativa rispetto all'attività programmata.

## 6.2 Programmazione delle attività - Obiettivi strategici del PTPCT

Il ciclo di programmazione dell'Agenzia è “complessivo ed integrato” e a tal fine raccorda in modo coerente:

- Linee di Indirizzo della Giunta regionale;
- Programma di attività annuale e triennale e bilancio di previsione annuale e triennale;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Prevenzione
- Qualità e sistemi di gestione aziendale.

L'intero ciclo di programmazione, considerato che le attività dell'Agenzia sono organizzate per **processi** e che questi sono definiti nel **Catalogo nazionale dei servizi** del SNPA, si uniforma ai contenuti dello stesso.

Il PTPCT definisce anche gli **obiettivi strategici** che, sulla base del contesto di riferimento e dei monitoraggi svolti nel 2020, per il periodo 2021-2023 sono così individuati:

- aggiornamento della mappatura dei processi fondamentali superando l'attuale aggregazione "per struttura" con un'aggregazione "per process", con individuazione delle relative strutture/livelli dirigenziali responsabili dell'Agenzia in linea con il Catalogo nazionale dei servizi di SNPA. Questo obiettivo, prioritario e strategico per l'Agenzia, era già presente nel PTPCT 2020-2022 come obiettivo 2020; a causa dell'emergenza COVID-19 non è stato possibile strutturarli e portarli a termine e pertanto rappresenta una priorità per l'anno 2021;
- aggiornamento dell'analisi dei rischi, tenuto conto di eventuali modifiche funzionali o organizzative, nonché dell'eventuale incidenza di elementi del contesto esterno e delle opportune misure di prevenzione;
- monitoraggio sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- formazione del personale in ambiti di rilevanza della L.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013;
- progettazione di interventi formativi destinati a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità utilizzando preferibilmente strumenti di *e-learning*;
- coordinamento e collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione;
- controlli e monitoraggi previsti dalla legge e dal PTPCT in materie di competenza;
- realizzazione di tutti gli interventi e/o verifiche che dovessero rendersi necessarie a seguito di segnalazione di ipotesi di corruzione.

### 6.3 Informatizzazione dei processi

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

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

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

### 6.4 Mappatura dei processi

Risulta fondamentale, in accordo con le determinazioni dell'ANAC, mappare tutti i processi presenti in ARPA FVG. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per

la formulazione di adeguate misure di prevenzione. La mappatura può avvenire con diversi livelli di approfondimento per evidenziare i punti più vulnerabili del processo.

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

A partire dal catalogo delle prestazioni, si è provveduto a descrivere le fasi e gli eventi, individuando le responsabilità e le strutture organizzative. Si sono pertanto valutati i processi delle specifiche attività per evidenziare le fasi e gli eventi che potrebbero avere dei risvolti di corruzione, esaminando la tipologia del rischio, le misure preventive esistenti e quelle che invece verranno definite ex novo. Da questa analisi sono emersi anche gli obiettivi, gli indicatori, i target e le responsabilità che entrano nel Piano della performance dell'Agenzia (cap. 10). In questa fase vengono coinvolti i responsabili di SOC, SOS e IPAS.

Nel corso del 2020 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19 non è stato possibile avviare il processo di verifica e aggiornamento della mappatura dei processi collegata alla revisione dell'organizzazione; tale attività verrà pertanto svolta durante il 2021.

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

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

### **6.6 Le certificazioni e i regolamenti**

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

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

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

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

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

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/2012 e successive modifiche, dal PNA e dall'Intesa della Conferenza unificata n. 79 del 24 luglio 2013, anche nel Piano formativo agenziale 2021-2023 sarà confermato l'apposito asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'azione istituzionale dell'Agenzia.

La formazione sarà fondamentale nei prossimi anni, non solo per sensibilizzare tutto il personale alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, ma per aumentare la

consapevolezza che alcune attività che vengono svolte quotidianamente possono portare a gravi rischi di illecito per l'Agenzia.

Già nell'anno 2017 si è provveduto ad acquisire una piattaforma *e-learning* per consentire a tutti i dipendenti di partecipare alla formazione direttamente dalla propria postazione di lavoro; questa soluzione ha ridotto sensibilmente gli spostamenti, responsabilizzato il dipendente ed ha garantito una maggiore capillarità dell'informazione. Per l'anno 2021 si prevede di mantenere, tra le altre, anche questa modalità di formazione.

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

## 6.8 Codice di comportamento

L'Agenzia ha adottato il **Codice di comportamento interno**, con deliberazione del DG n. 15 del 31/01/2014, opportunamente reso pubblico attraverso il sito INTERNET e la INTRANET agenziale, nonché con comunicazioni formali e formazione frontale.

Negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, di consulenze o di acquisto di beni e servizi, ARPA inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

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

## 6.9 Codice disciplinare

Con decreto del Direttore Generale f.f. n. 18 del 25/02/2019 è stato aggiornato il **Testo Unico delle disposizioni disciplinari e comportamentali**, con indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, nonché della procedura aggiornata di accertamento della responsabilità in applicazione del nuovo CCNL comparto sanità 2016-2018.

Il Testo unico è stato reso pubblico attraverso il sito INTERNET e la INTRANET agenziale, nonché con comunicazioni formali.

## 6.10 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 del 02/09/2015 e applicato con diversi provvedimenti di riorganizzazione successivi (cap. 4).

In particolare, l'Agenzia ha attivato la rotazione del personale dirigente responsabile delle strutture tecniche e amministrative, tenendo conto della competenza professionale, modificando in qualche caso anche la tipologia di incarico e dei contenuti della struttura. Nel 2019 sono stati assegnati n.3 incarichi dirigenziali e n. 2 incarichi di responsabilità a dirigenti diversi dai precedenti. Nel 2020 sono stati assegnati n.2 nuovi incarichi dirigenziali e assunti n.4 nuovi dirigenti.

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

La rotazione dei compiti, comunque, non può essere disgiunta da una formazione mirata, tale da garantire che siano acquisite dai dipendenti le competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione medesima. Numerosi, infine, sono stati i corsi di aggiornamento, sia per il settore tecnico, che per quello amministrativo, che proseguiranno nel 2021.

Nel 2020, a seguito della cessazione di personale e della revisione dell'organizzazione, sono state assegnate nuove responsabilità di struttura a nuovo personale.

Nel 2021 sarà avviato anche il percorso di assegnazione dei nuovi incarichi di funzione, attraverso la predisposizione di avvisi interni, che consentirà una nuova distribuzione delle responsabilità al personale del comparto.

Nel documento di valutazione dei rischi specifici sono individuati obblighi di rotazione del personale in alcune fasi delle attività a rischio corruzione.

Per quanto concerne la **rotazione straordinaria** (art. 16, c. 1, lett. i-quater del D.Lgs. 165/2001), che consiste nell'assegnazione ad altro ufficio o incarico del dipendente/dirigente operante in area a rischio corruzione nei cui confronti sia stato avviato un procedimento penale o disciplinare per alcune tipologie di reati, ANAC, con delibera n. 215/2019, ha adottato delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001" in cui sono specificate le ipotesi di reato che generano l'obbligo di rotazione e le modalità di applicazione dell'istituto.

Si dà atto che finora non si sono verificate circostanze rispetto alle quali attivare tale istituto.

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

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

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

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

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

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

Gli indirizzi operativi sono stati dati con nota del Direttore Generale prot. 12200 del 21/11/2013 e sono altresì contenuti nel Codice di comportamento agenziale.

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

L'Agenzia, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale, richiede all'interessato, una dichiarazione sostitutiva di certificazione che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia (allegato 4). La dichiarazione annuale va resa di norma entro il mese di **aprile** o tempestivamente ogni qualvolta vi sia una modifica della situazione dichiarata.

L'Agenzia garantisce la verifica dell'insussistenza di **cause di inconferibilità ed incompatibilità** degli incarichi dirigenziali dell'Agenzia tramite un'analisi dettagliata da parte del dirigente di riferimento delle mansioni svolte rispetto all'incarico in relazione al quale viene chiesta l'autorizzazione.

Nel corso del 2019 l'Agenzia, alla luce della nuova normativa in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 101/2018, che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), che ha limitato la possibilità per il datore di lavoro di trattare i dati giudiziari dei lavoratori, collaboratori e fornitori, in accordo con il DPO agenziale, ha temporaneamente sospeso le richieste dei certificati del casellario giudiziale tese alla verifica dell'insussistenza di procedimenti a carico dei dirigenti agenziali.

Vista l'emergenza pandemica che ha caratterizzato l'anno 2020, nel corso del 2021 la SOC Affari generali e risorse umane, con il supporto del DPO, verificherà la possibilità di predisporre una procedura che consenta di effettuare i predetti controlli nel rispetto della vigente normativa in materia di Privacy.

## **6.13 Tutela del dipendente (whistleblowing) che effettua segnalazioni di illecito**

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

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

ARPA FVG ha approvato una procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità -*Whistleblowing Policy*- presente all' Allegato 2. L'Agenzia ha anche aderito al progetto WhistleblowingPA di "Transparency International Italia" e del "Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali" introducendo la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e con lo scopo di dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

L'accesso alla piattaforma informatica per l'invio delle segnalazioni è possibile dal sito internet dell'Agenzia, alla sezione: home page > amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione - Atti di accertamento delle violazioni. È inoltre possibile inviare le segnalazioni dal sito intranet, alla sezione: Home > L'agenzia > Trasparenza e Anticorruzione > Segnalazioni di illecito.

In tali sezioni è direttamente presente il link alla piattaforma: <https://arpafvg.whistleblowing.it/> che attraverso una procedura guidata permette l'invio delle segnalazioni secondo le disposizioni previste dalla normativa.

Allo stato non sono pervenute segnalazioni.

#### **6.14 Misure relative al divieto di svolgere attività incompatibili – divieto di *pantouflage***

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

Nel corso del 2021 sarà valutata anche la predisposizione una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio.

La disposizione riguarda tutti i pubblici funzionari che abbiano esercitato un potere autoritativo cioè una pubblica potestà nei confronti del soggetto privato. Nel concetto di potestà pubblica è da ricomprendere l'esercizio di poteri ispettivi e sanzionatori, nonché, come da ultimo affermato dall'ANAC con orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, il rilascio di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie).

La norma si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato ed ai collaboratori (rif. parere ANAC AG/2/2015/AC del 04/02/2015) che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione abbiano inciso in maniera determinante sulla decisione amministrativa (rif. punto B.10 Allegato 1 Piano Nazionale Anticorruzione e parere ANAC 04/02/2015).

Come evidenziato da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, il divieto si applica non solo al dipendente che abbia assunto l'atto ma anche a colui che abbia partecipato al procedimento svolgendo un ruolo determinante sulla decisione finale.

L'Agenzia procede, inoltre, ai sensi del medesimo art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, 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.

## 6.15 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.

## 6.16 Patti per l'integrità

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

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

## 6.17 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

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

- adozione di modalità di rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni reali o potenziali a rischio di corruzione. Quale direttiva operativa gli incontri dovranno svolgersi alla presenza di altri colleghi. La doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole dell'Agenzia, senza possibilità di quest'ultima di supplire a eventuali carenze tecnico-professionali dei consulenti;
- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori dell'Agenzia ai fini della raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione, di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al RPCT;

- monitoraggio annuale del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività dell'Agenzia e curati all'interno del sistema di qualità. Pubblicazione delle relative risultanze sul sito istituzionale dell'Agenzia;
- 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, attraverso i gestionali aziendali predisposti per la gestione del parco veicolare;
- coinvolgimento della Funzione Qualità e Sistemi di gestione aziendale per la predisposizione di procedure o istruzioni operative necessarie per evitare situazioni delicate di corruzione o mancata trasparenza.

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 nell'Allegato 3 l'individuazione delle strutture 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.

### **6.18 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**

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

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

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

### **6.19 Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni**

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

- pubblicare sul sito INTERNET agenziale una consultazione pubblica per acquisire eventuali proposte al PTPCT 2021-2023 in fase di revisione. Alla scadenza non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- pubblicare sul sito INTERNET e sulla INTRANET agenziale la consultazione pubblica della bozza del PTPCT 2021-2023 per acquisire eventuali proposte ed integrazioni. Alla scadenza **XXXXXXXXXXXX**;

Gli obiettivi del presente piano, così come riportati nella tabella del punto 9, sono stati inseriti, nel Piano della Performance, come obiettivi individuali della Dirigenza. Tra questi obiettivi sono previsti momenti di informazione periodica al personale sul piano e sulle attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

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

### 7.1 Amministrazione trasparente

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

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

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

Con nota prot. n. 28434 del 01.01.2014 e successive integrazioni, sono stati individuati i redattori della sezione Amministrazione trasparente del sito INTERNET dell'Agenzia, con indicazione delle rispettive abilitazioni, secondo quanto previsto dalla richiamata deliberazione del Direttore generale n. 11 del 31/01/2011. La modifica, revoca o nuova nomina a redattore, può avvenire mediante nota senza necessità di modifica del PTPCT. I redattori hanno il compito di pubblicare nella sezione dedicata quello che il dirigente responsabile trasmette loro via email; la trasmissione a mezzo di posta elettronica avviene affinché non ci siano incomprensioni su cosa, come e dove pubblicare. Il redattore infatti non sempre può avere ragionevole cognizione del contenuto del dato.

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

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

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

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

## 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'obbligo di pubblicazione, relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali e ai titolari di posizioni organizzative/incarichi di funzione a cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali, i seguenti documenti ed informazioni entro 3 mesi dalla data di nomina:

Cognome nome	
Atto di nomina	
Durata incarico	
Curriculum Vitae	
Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità inconfiribilità conflitto interessi ai sensi d.lgs. 39/2013	Allegato 6
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. d) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	Allegato 5
Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. e) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 novellato	
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	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 14, c.1-ter), del d.lgs. n. 33/2013 novellato	
<i>Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 novellato [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019; in attesa di intervento del legislatore, come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16.]</i>	

<p><u>Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013 novellato del coniuge e dei parenti di secondo grado [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019; in attesa di intervento del legislatore, come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16.]</u></p>	
<p><u>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019; in attesa di intervento del legislatore, come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16.]</u></p>	
<p><u>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche del coniuge e dei parenti entro il secondo [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019; in attesa di intervento del legislatore, come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16.]</u></p>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anche nel corso del 2021 le modalità di presentazione dell'ARPA saranno condizionate dalla situazione contingente dovuta all'emergenza pandemica; l'evento di promozione dell'attività, seguirà il percorso già intrapreso nel 2020, cercando d'implementarlo con il supporto dei portatori di interesse e individuando le forme di presentazione sulla base di un percorso condiviso con le strutture tecniche.

## 9 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

Di seguito si riportano, per completezza, gli obiettivi:

OBBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
Relazione semestrale monitoraggio	Relazione	31.07.2021	RPCT	RPCT
Uniformità mappatura processi con sistemi di gestione e programmazione	Documento di mappatura aggiornato	31.12.2021	RPCT	Dirigenti Posizioni organizzative
Relazione annuale monitoraggio	Relazione	15 gg prima della data prevista per la relazione RPCT	Dirigenti	Dirigenti
Giornata della trasparenza	N° giornate	1	RPCT	Dirigenti Personale del comparto
Formazione	Corsi obbligatori	Garantire la presenza del personale ai corsi	RPCT	Dirigenti
Incontri con la rete	N° incontri	3	RPCT	Dirigenti
Incontri informativi con il personale	Report sintetico sottoscritto dai partecipanti	2, a valle del 2° e 3° incontro della Rete	Dirigenti	Personale del comparto
Audit di sistema	N° audit	100% cronoprogramma	RPCT	Dirigenti

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

Il RPCT predispone e pubblica:

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

Nell'ottica di giungere alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie alla loro realizzazione, per il triennio 2021-2023 il sistema degli audit, dovrà essere razionalizzato e coordinato attraverso una maggiore integrazione, laddove possibile, con le attività ispettive previste dalle strutture della SOC Sistemi di Gestione Integrati, ed in particolare dalla Funzione Qualità e Sistemi di gestione aziendale, al fine di ottimizzare monitoraggio, controllo e revisione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a maggior rischio. Nel 2021, gli audit saranno effettuati nelle strutture diverse da quelle che sono state già oggetto di audit nel corso del 2019 e del 2020 e avranno come obiettivo la verifica delle riprogettazioni delle attività programmate effettuate sulla base delle nuove disposizioni normative collegate all'emergenza pandemica.

Di seguito si riporta il cronoprogramma degli audit:

PIANIFICAZIONE ANNUALE AUDIT INTERNI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
STRUTTURA	DATA	OGGETTO DELLA VERIFICA	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
Funzione Provveditorato ed economato	Entro SETTEMBRE	Verifica a campione di affidamenti/gare	Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza (PPCT)
Funzione Istituti giuridici, politiche del personale e affari generali	Entro SETTEMBRE		
SOS Dipartimento di Gorizia	Entro NOVEMBRE	B.3.1.4 Ispezione integrata programmata su azienda soggetta ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e valutazione dei rapporti annuali dei PMC (Piani di Monitoraggio e Controllo)	
SOS Dipartimento di Trieste	Entro NOVEMBRE		
SOS Dipartimento di Udine	Entro NOVEMBRE		

Un ulteriore controllo a campione riguarderà il contenuto della relazione annuale.

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

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

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

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

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

Il RPCT può inoltre:

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

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

## **11 RICHIESTE DI ACCESSO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI**

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

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

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

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

Gli stessi moduli con le modalità di richiesta di accesso agli atti documentale e di accesso alle informazioni ambientali sono disponibili nella sezione relativa all'URP, sul sito internet dell'Agenzia, in tale sezione è possibile anche inviare le richieste mediante la compilazione di appositi moduli ON LINE che sono stati uniformati per tutto il Sistema delle Agenzie Ambientali (SNPA).

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo:

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

<p><b>ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE</b></p>	<p>Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente.</p>	<p>L. 241/1990 e s.m.i. – art. 22 e seguenti; D.P.R. 184 del 12 aprile 2006</p>	<p>L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'URP.        L'interessato dovrà fornire la propria identità e ogni riferimento utile per l'individuazione del documento richiesto, specificatamente l'interesse personale, concreto e attuale che giustifichi il ricorso all'accesso agli atti.        Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo sospensione dei termini per verifica di controinteressati.</p>	<p>In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del destinatario in ARPA della richiesta (URP o Struttura che detiene il dato), il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa al Difensore Civico territorialmente competente.</p>	<p>Le modalità di richiesta di accesso agli atti documentale e di accesso alle informazioni ambientali saranno disponibili nella sezione relativa all'URP, in fase di realizzazione sul sito internet dell'Agenzia.  <b>allegato 9 oppure nella sezione URP</b></p>
<p><b>ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI</b></p>	<p>Il diritto di accesso alle informazioni ambientali vuole realizzare, attraverso la più ampia diffusione dei dati, una migliore e più efficace tutela preventiva dell'ambiente.        L'accesso è possibile per tutti i dati in possesso della Pubblica Amministrazione indipendentemente dal fatto che gli stessi siano stati formati dalla PA o utilizzati nell'ambito di procedimento amministrativi, gli unici limiti ipotizzabili sono i casi di esclusione tassativamente elencati dall'art. 5 D.Lgs. 195/2005.</p>	<p>D.Lgs. 195/2005 – D.Lgs. 152/2006 – art. 3 sexies</p>	<p>L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'URP.        Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, a meno che la richiesta sia così complessa da consentire all'ARPA di prorarre il termine di ulteriori 30 giorni.</p>	<p>In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del destinatario in ARPA della richiesta (URP o Struttura che detiene il dato), il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.</p>	<p>Le modalità di richiesta di accesso agli atti documentale e di accesso alle informazioni ambientali saranno disponibili nella sezione relativa all'URP, in fase di realizzazione sul sito internet dell'Agenzia.  <b>Allegato 10 oppure nella sezione URP</b></p>

## 12 RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017 “Sospensione dell’efficacia delle “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013”, limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art.14 co. 1, lett. c) ed f) del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- Legge n. 179 del 30.11.2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- REG.(UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- D.Lgs. 101/2018 Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019 in merito alla “Pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui all’art. 14, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dei dirigenti regionali”.

### **13 ACCESSIBILITÀ DEL PTPCT**

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

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

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

### **14 ALLEGATI**

- Allegato 1): Mappatura del rischio associato ai processi
- Allegato 2): Whistleblowing Policy - Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità
- Allegato 3): Sito internet - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato 4): Personale Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza - Dati relativi allo svolgimento di incarichi, alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
- Allegato 5): Dichiarazione su assunzione di incarichi presso enti pubblici o privati, e dei relativi compensi
- Allegato 6): Dichiarazione di inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi
- Allegato 7a): Richiesta di accesso civico
- Allegato 7b): Richiesta di accesso civico – Riesame
- Allegato 8a): Richiesta di accesso civico generalizzato
- Allegato 8b): Richiesta di accesso civico generalizzato – Riesame
- Allegato 9): Richiesta di accesso agli atti amministrativi
- Allegato 10): Richiesta di accesso alle informazioni ambientali

**ALLEGATO 1**

**MAPPATURA DEL RISCHIO E MISURE DI**

**PREVENZIONE**

**ED. 3 REV. 0**

## ■ DIREZIONE GENERALE

### ■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

#### ■ Y.05.01-(Funzione Segreteria Generale e URP ) Predisposizione e attuazione di Accordi di programma e Protocolli d'intesa di valenza strategica

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

Evento	Rischio
Redazione del testo	Processo non a rischio corruzione

##### ■ Y.05.01.1-Accordi di Programma

Evento	Rischio
Redazione del testo	Processo non a rischio corruzione

#### ■ Y.05.02-(Funzione Segreteria Generale e URP) Cura dei rapporti interistituzionali, in particolare con il Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente, e

##### ■ Y.05.02.1-Predisposizione di attività di segreteria

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

#### ■ Y.05.05-(Funzione Segreteria Generale e URP) Funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

##### ■ Y.05.05.2-Gestione del Registro degli Accessi

Evento	Rischio
Redazione del Documento	Processo non a rischio corruzione

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

Evento	Rischio
Redazione del Documento	Processo non a rischio corruzione

## ■ DIREZIONE GENERALE

### ■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

#### ■ Y.05.05-(Funzione Segreteria Generale e URP) Funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

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

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

##### Evento

Redazione di risposta (mail/lettere/telefonate)

##### Rischio

Processo non a rischio corruzione

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

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

##### Evento

Richiesta da parte delle Strutture di ARPA FVG

##### Rischio

Processo non a rischio corruzione

#### ■ Y.05.06-Gestione diretta del contenzioso

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

##### Evento

Necessità di costituirsi in giudizio

##### Rischio

Processo non a rischio corruzione

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

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

##### Evento

Organizzazione momenti di confronto

##### Rischio

Processo non a rischio corruzione

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

## ■ DIREZIONE GENERALE

### ■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

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

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

**Evento**

Rassegna stampa per Direzione e Intranet

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

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

**Evento**

Redazione di comunicati stampa, news e altri documenti informativi

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

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

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

**Evento**

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

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

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

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

**Evento**

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

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

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

- Y.05.12.1-Predisporre di Rapporti tecnico scientifici periodici

**Evento**

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

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

## ■ DIREZIONE GENERALE

### ■ Y.05-DIREZIONE GENERALE

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

- Y.05.12.1-Predispone di Rapporti tecnico scientifici periodici

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

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

##### Evento

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

##### Rischio

Processo non a rischio corruzione

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

- Y.05.14.1-Predisposizione di articoli

##### Evento

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

##### Rischio

Processo non a rischio corruzione

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

- Y.05.15.1-Predisposizione e aggiornamento del piano

##### Evento

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

##### Rischio

Processo non a rischio corruzione

### ■ Y.06-IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale – Ufficio Formazione

#### ■ Y.06.04-(IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale – Ufficio Formazione) Centro di Documentazione Scientifico Ambientale

- Y.06.04.1-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

## ■ DIREZIONE GENERALE

### ■ Y.06-IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale – Ufficio Formazione

#### ■ Y.06.04-(IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale – Ufficio Formazione) Centro di Documentazione Scientifico Ambientale

- Y.06.04.1-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

Evento	Rischio
Ricognizione/ censimento delle risorse documentali disponibili in Agenzia	Processo non a rischio corruzione

- Y.06.04.2-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

Evento	Rischio
Ricezione di richieste da parte dei colleghi	Processo non a rischio corruzione

- Y.06.04.3-Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientali per l'organizzazione, l'acquisizione e la gestione delle risorse documentali dell'Agenzia

Evento	Rischio
Reperimento del documento tramite la cooperazione interbibliotecaria delle ARPA e/o il motore di ricerca "discovery SIdocumenta"	Processo non a rischio corruzione

## ■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

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

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

- B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica

## ■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

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

#### Evento

Prelievo campioni

#### Rischio

Falsare il campionamento

procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative

IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18

IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

Istruzione operativa

IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

#### Evento

Sopralluogo

#### Rischio

Falso in attività ispettiva

multidisciplinarietà del gruppo ispettivo

riferimento alla procedura

PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18

“Gestione attività’ di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive”

Parte B. INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO, che prevede l’esecuzione della visita ispettiva con n.2 ispettori

#### Evento

stesura report

#### Rischio

non riportate le non conformità rilevate

monitoraggio del responsabile del dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo

## ■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

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

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

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
check list	omissione nel riportare nella check list le pèrescrizioni da verificare
monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	manomissione campioni e/o modalità di prelievo non corretta
team di prelevamento costituito da due o più persone	
Non vi è prodotta una procedura, tuttavia è nella prassi operativa che all'atto di ispezioni e sopralluoghi vi siano sempre due operatori come previsto dalle indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza sul lavoro	
Sopralluogo	Falso in sopralluogo

## ■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

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

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

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

obbligo di effettuare ispezioni mediante team ispettivo  
 Seguita procedura prevista per le ispezioni AIA PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18  
 “Gestione attivita’ di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive”  
 Parte B.INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO  
 Tale procedura la prevede la presenza di due o più operatori

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

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

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

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

pressioni dalla ditta interessata per esito favorevole della visita

procedura operativa codificata

## ■ DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

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

#### ■ Supporto per analisi di compatibilità ambientale e per la diffusione dei sistemi di gestione ambientale e di prodotto

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

#### Evento

RILANCIOIMPRESA-ATTIVITA' DI SPORTELLO INFORMIMPRESA: attività di reference per le tematiche ambientali. Prevede incontri con associazioni di categoria, singole ditte e consulenti al fine di condividere col mondo produttivo il know-how Agenziale.

1)definizione esplicita dell'impossibilità di agire in merito ad attività di valutazione della documentazione prodotta ai fini autorizzativi (che rimane in capo agli uffici competenti) - 2)attività in doppio negli sportelli di Pordenone e Udine.

N.B. Allo sportello di Gorizia a momento è previsto solo una persona (che tuttavia fa solo da tramite e non svolge alcuna attività di approfondimento).

#### Rischio

fornire corsie privilegiate ad alcune ditte nell'iter dell'istruttoria autorizzativa o nell'ambito dei controlli.

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

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

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

#### Evento

riunione commissione tecnica

le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti

#### Rischio

Falso, Omissione

#### Evento

Sopralluogo

Attività di sopralluogo con almeno due persone

#### Rischio

falso in sopralluogo

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

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

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

**■ SOC Affari Generali e Risorse Umane**

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

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

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

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

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

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

1) I criteri di valutazione dei titoli vengono stabiliti dalla commissione nella prima seduta dandone conto nel verbale; 2) La valutazione dei titoli viene fatta prima della correzione della prima prova scritta; 3) obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013

**Evento**

valutazione delle prove

**Rischio**

Parzialità nella valutazione della prova

Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte e seduta pubblica nella prova orale; 2) obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013

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

**Evento**

ammissione dei candidati

**Rischio**

Ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa; Ammissione delle domande presentate oltre i termini o prive dei requisiti essenziali.

partecipazione di più soggetti all'attività e controllo finale del dirigente responsabile

**Evento**

assunzione del personale

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

estrazione delle prove

**Rischio**

Estrazione delle tracce oggetto delle prove tesa a favorire qualcuno

Le buste contenenti le prove sono indistinguibili e non trasparenti

**Evento**

formulazione della graduatoria

**Rischio**

errore volontario nella formulazione della graduatoria

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

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

Partecipazione all'attività di più soggetti.

**Evento**

indizione procedura selettiva pubblica

partecipazione di più soggetti all'attività

**Evento**

nomina commissione di concorso

1) partecipazione di più soggetti all'attività; 2) sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, legami di parentela entro un certo grado con il candidato, assenza di condanne penali per reati incompatibili con l'esercizio della funzione; 3) rispetto della normativa vigente

**Evento**

predisposizione prove selettive

I testi delle prove vengono scelti durante la riunione della commissione che si tiene immediatamente prima dello svolgimento della prova stessa

**Evento**

pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore

**Evento**

redazione piano triennale dei fabbisogni

1) Partecipazione all'attività della Direzione Strategica, del Collegio Tecnico e del Collegio di Direzione

**Rischio**

Definizione non adeguata dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione

**Rischio**

Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso

**Rischio**

Divulgazione di informazioni per favorire dei candidati

**Rischio**

nessun rischio

**Rischio**

Definizione non adeguata del fabbisogno

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.01-Acquisizione personale tramite Procedure Concorsuali

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

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

■ Y.01.02-Acquisizione personale

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

Evento	Rischio
assunzione del personale	nessun rischio
Evento	Rischio
Prospetto annuale legge 68/99	nessun rischio

**■ SOC Affari Generali e Risorse Umane**

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

**■ Y.01.02-Acquisizione personale**

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

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

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

Evento	Rischio
assunzione del personale	nessun rischio
Evento	Rischio
Avviso di mobilità	nessun rischio
Evento	Rischio
colloquio	colloquio teso a favorire un candidato
valutazione collegiale della commissione	

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.02-Acquisizione personale

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

**Evento**

Indizione procedura di mobilità

partecipazione di più soggetti all'attività

**Evento**

nomina della commissione

valutazione collegiale della commissione

**Evento**

Valutazione dei titoli

valutazione dei titoli secondo i criteri stabiliti nell'avviso

**Rischio**

Definizione non adeguata dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione

**Rischio**

individuazione di commissari non imparziali

**Rischio**

valutazione scorretta al fine di favorire qualcuno

■ Y.01.03-Comando DA altra pubblica amministrazione

■ Y.01.03.1-Comando DA altra pubblica amministrazione

**Evento**

richiesta all'ente di appartenenza tenuto conto del fabbisogno dell'agenzia

partecipazione di più soggetti all'attività

**Rischio**

individuazione della persona indipendentemente dall'interesse agenziale

■ Y.01.04-Comando AD altra pubblica amministrazione

■ Y.01.04.1-Comando AD altra pubblica amministrazione

## ■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

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

#### ■ Y.01.04-Comando AD altra pubblica amministrazione

##### ■ Y.01.04.1-Comando AD altra pubblica amministrazione

###### Evento

istanza da parte dell'ente richiedente

partecipazione di più soggetti all'attività

###### Rischio

nulla osta al comando per favorire terzi

#### ■ Y.01.05-Acquisizione di personale in somministrazione

##### ■ Y.01.05.1-acquisizione di personale in somministrazione tramite Agenzia di somministrazione lavoro

###### Evento

richiesta di personale con specifiche professionalità

Partecipazione di più soggetti all'attività e decisione finale del Direttore Generale

###### Rischio

indicazione non adeguata della professionalità e modalità di selezione e valutazione non corrette

#### ■ Y.01.06-Istruttoria e supporto per adozione dei decreti del Direttore Generale

##### ■ Y.01.06.1-Istruttoria e supporto per adozione dei decreti del Direttore Generale

###### Evento

istruttoria e supporto

###### Rischio

nessun rischio

#### ■ Y.01.07-Gestione attività privacy

##### ■ Y.01.07.1-Gestione attività privacy

###### Evento

supporto al responsabile della privacy e alle strutture agenziali per la gestione dei dati sensibili

###### Rischio

nessun rischio

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.07-Gestione attività privacy

■ Y.01.07.1-Gestione attività privacy

■ Y.01.09-Gestione delle presenze ed assenze

■ Y.01.09.1-Gestione delle presenze ed assenze

**Evento**

inserimento corretto delle presenze ed assenze

1) Regolamento agenziale sull'orario del lavoro; 2) Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze ed assenze; 3) Autorizzazione del dirigente di riferimento per ogni modifica da apportare a sistema; 3) Partecipazione di più soggetti all'attività

**Rischio**

inserimento giustificativi non corretti per agevolare un dipendente

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

■ Y.01.10.1-Incarichi dirigenziali

**Evento**

bando

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

colloquio e attribuzione dell'incarico

**Rischio**

Valutazione non imparziale

Approvazione dei verbali da parte del Direttore Generale ed adozione dei provvedimenti autorizzativi conseguenti

**Evento**

Regol di Organiz e atto organizz. di II° livello che declinano la struttura organizz.

**Rischio**

istruttoria e supporto

Partecipazione all'attività della Direzione Strategica, del Collegio Tecnico e del Collegio di Direzione

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

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

■ Y.01.10.1-Incarichi dirigenziali

Evento
valutazione requisiti
Partecipazione all'attività di più soggetti

Rischio
Valutazione non imparziale

■ Y.01.11- Posizioni Organizzative

■ Y.01.11.1- Posizioni Organizzative

Evento
atto organizz.di II° livello che declina la struttura organizzativa
partecipazione di più soggetti all'attività

Rischio
Individuazione di posizioni organizzative non rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione

Evento
bando

Rischio
nessun rischio

Evento
colloquio e attribuzione dell'incarico
Approvazione dei verbali da parte del Direttore Generale ed adozione dei provvedimenti autorizzativi conseguenti

Rischio
Valutazione non imparziale

Evento
valutazione requisiti
Partecipazione all'attività di più soggetti

Rischio
Valutazione non imparziale

**■ SOC Affari Generali e Risorse Umane**

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

**■ Y.01.12-Autorizzazione incarichi extraistituzionali**

**■ Y.01.12.1-Autorizzazione incarichi extraistituzionali**

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

**■ Y.01.13-Permessi e aspettative**

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

Evento	Rischio
concessione permesso/congedo	concessione di beneficio non dovuto
1) Presentazione di tutta la documentazione necessaria e richiesta dall'Agenzia. 2) Partecipazione di più soggetti all'attività. 3) Comunicazione annuale alla Funzione pubblica	

**■ Y.01.14-Concessione aspettativa**

**■ Y.01.14.1-Concessione aspettativa**

Evento	Rischio
concessione all'aspettativa	concessione di aspettativa non dovuta
partecipazione di più soggetti all'attività	

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

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

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

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

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

Evento
concessione del permesso
1) Regolamento agenziale; 2) Partecipazione di più soggetti all'attività.

Rischio
concessione di permesso non dovuto

■ Y.01.16-Gestione protocollo

■ Y.01.16.1-Gestione protocollo

Evento
registrazione dei documenti in entrata

Rischio
nessun rischio

■ Y.01.17-Sottoscrizione di convenzioni/contratti

■ Y.01.17.1-Sottoscrizione di convenzioni/contratti

Evento
richiesta sottoscr di convenzione da parte di struttura interna all'Agenzia o di ente esterno
1) procedura agenziale relativa alla sottoscrizione delle convenzioni; 2) partecipazione di più soggetti all'attività; 3) Decreto del Direttore Generale di approvazione del testo ed autorizzazione alla sottoscrizione

Rischio
sottoscrizione di atti non rispondenti all'interesse dell'amministrazione

Evento
sottoscrizione dell'atto

Rischio
nessun rischio

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

Evento	Rischio
aggiornamento anagrafiche	nessun rischio
assegno nucleo familiare	inserimento non corretto per agevolare un dipendente
partecipazione di più soggetti all'attività	
cessione del quinto	nessun rischio
compensi docenza svolta dal dipendente in servizio	inserimento non corretto per agevolare un dipendente
partecipazione di più soggetti all'attività	
congedi parentali	inserimento non corretto per agevolare un dipendente
partecipazione di più soggetti all'attività	
detrazioni fiscali	nessun rischio
indennità per attività di monitoraggio	inserimento non corretto per agevolare un dipendente

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

partecipazione di più soggetti all'attività

**Evento**

indennità pronta disponibilità

**Rischio**

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

partecipazione di più soggetti all'attività

**Evento**

inserimento voci accessorie individuali

**Rischio**

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

partecipazione di più soggetti all'attività

**Evento**

inserimento voci fisse individuali come da CCNL

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

pignoramento

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

prestazioni aggiuntive

**Rischio**

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

partecipazione di più soggetti all'attività

**Evento**

rimborso spese trasferta

**Rischio**

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

■ Y.01.18-Elaborazione flusso stipendiale

■ Y.01.18.1-Inserimento voci stipendiali

partecipazione di più soggetti all'attività

**Evento**

ritenute conto terzi

**Rischio**

nessun rischio

■ Y.01.18.2-Corresponsione degli incentivi

**Evento**

inserimento in base a quanto disposto dagli atti formali di ARPA

**Rischio**

inserimento non corretto per agevolare un dipendente

partecipazione di più soggetti all'attività

■ Y.01.18.3-Chiusura degli stipendi

**Evento**

controllo sistematico di tutte le voci stipendiali e le variazioni inserite

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

invio ordine di pagamento degli stipendi alla banca

**Rischio**

nessun rischio

■ Y.01.19-Denunce contributive mensili

■ Y.01.19.1-Elaborazione dichiarazioni

**Evento**

UnitEmens/DMA2

**Rischio**

nessun rischio

**■ SOC Affari Generali e Risorse Umane**

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

**■ Y.01.19-Denunce contributive mensili**

**■ Y.01.19.1-Elaborazione dichiarazioni**

**Evento**

versamenti unificati F24

**Rischio**

nessun rischio

**■ Y.01.20-Denunce contributive e fiscali annuali**

**■ Y.01.20.1-Elaborazione dichiarazioni**

**Evento**

770

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

autoliquidazione INAIL

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

certificazione unica

**Rischio**

nessun rischio

**■ Y.01.21-Rendicontazione costi personale**

**■ Y.01.21.1-Elaborazione prospetti riepilogativi**

**Evento**

prospetti riepilogativi costi del personale a consuntivo

**Rischio**

nessun rischio

**■ Y.01.22-Elaborazione dati pensionistici**

**■ Y.01.22.1-Elaborazione dati pensionistici**

**Evento**

elaborazione e formalizzazione delle pratiche pensionistiche

**Rischio**

nessun rischio

**■ SOC Affari Generali e Risorse Umane**

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

**■ Y.01.22-Elaborazione dati pensionistici**

■ Y.01.22.1-Elaborazione dati pensionistici

**■ Y.01.23-Gestione pratiche INPDAP**

■ Y.01.23.1-Gestione pratiche INPDAP

**Evento**

piccoli prestiti
------------------

**Rischio**

nessun rischio
----------------

**Evento**

ricongiunzioni
----------------

**Rischio**

nessun rischio
----------------

**Evento**

riscatti
----------

**Rischio**

nessun rischio
----------------

**■ Y.01.24-Anagrafe delle prestazioni**

■ Y.01.24.1-Certificazioni

**Evento**

certificazione dati
---------------------

**Rischio**

nessun rischio
----------------

**■ Y.01.25-Gestione fondi contrattuali**

■ Y.01.25.1-Gestione fondi contrattuali

**Evento**

modalità di quantificazione e di utilizzo dei fondi
---

**Rischio**

inserimento non corretto per agevolare un dipendente
--

**Evento**

partecipazione di più soggetti all'attività
---

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

■ SOC Affari Generali e Risorse Umane

■ Y.01-Affari generali e risorse umane

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

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

Evento	Rischio
stipula di contratti integrativi e verbali d'intesa	atti non corretti
1)partecipazione di più soggetti all'attività; 2) controllo da parte degli organi di controllo	

■ SOC Gestione Risorse Economiche

■ Y.01-Risorse economiche

■ Y.01.07-Procedimenti disciplinari

■ Y.01.07.1-Procedimenti disciplinari

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

■ Y.02-Risorse economiche

**■ SOC Gestione Risorse Economiche**

**■ Y.02-Risorse economiche**

**■ Y.02.01-Gestione cassa economale**

**■ Y.02.01.1-Autorizzazione spesa**

Evento
Pagamento
regolamento

Rischio
nessun rischio

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

**■ Y.02.02.1-Avvio procedimento**

Evento
Comunicazione ai destinatari
Identificazione attività a pagamento (Decreti DG N.1 dd.15.01.2018 e N.122 dd. 19/12/2019)

Rischio
Mancata comunicazione/documentazione avvio procedimento

**■ Y.02.03-Progettazione di gara**

**■ Y.02.03.1-consultazione preliminare del mercato**

Evento
consultazione ditte
avviso consultazione preliminare

Rischio
attribuzione impropria di vantaggi

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

**■ Y.02.04.1-Controllo requisiti Fornitori**

**■ SOC Gestione Risorse Economiche**

**■ Y.02-Risorse economiche**

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

■ Y.02.04.1-Controllo requisiti Fornitori

**Evento**

Verifica contributiva (DURC)

Sistema informatico di controllo automatico adempimento (Durc regolare)

**Rischio**

Pagamento a soggetti inadempienti

**■ Y.02.06-progettazione di gara**

■ Y.02.06.1-individuazione elementi essenziali del contratto

**Evento**

definizione capitolato

1) dichiarazione assenza conflitti di interesse;  
2) giornata riservata ai fornitori per presentazione dei prodotti

**Rischio**

criteri discriminatori

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

■ Y.02.08.1-Pagamenti

**Evento**

Emissione mandati pagamento

**Rischio**

Mancato rispetto scadenziario

Rotazione del personale

**■ Y.02.09-verifica e pubblicazione rendiconto del contratto**

■ Y.02.09.1-Predisposizione rendiconto

■ SOC Gestione Risorse Economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.09-verifica e pubblicazione rendiconto del contratto

■ Y.02.09.1-Predisposizione rendiconto

Evento
Rendiconto
Relativamente ad uno dei contratti viene utilizzato un software che consente di: 1)documentare i controlli effettuati in corso di esecuzione; 2)individuare elementi essenziali del rendiconto; Si valuterà l'esenzione di tale misura ad altri contrat

Rischio
Corretta rappresentazione risultati

■ Y.02.10-Esecuzione del contratto

■ Y.02.10.13-Procedura di approvvigionamento

Evento
Modifiche del contratto originario
Le variazioni contrattuali vengono approvate con il medesimo provvedimento che ha prodotto il contratto originario, motivate dal Direttore dei Lavori o dal Direttore dell'esecuzione e autorizzate dal RUP.

Rischio
Restrizione concorrenza iniziale

■ Y.02.10.14-Procedura di approvvigionamento

Evento
Autorizzazione subappalto
I subappalti sono autorizzati con atto sottoscritto dal RUP sentito il Direttore dei Lavori o il Direttore dell'esecuzione

Rischio
Mancata effettuazione verifiche obbligatorie
formalizzazione della procedura per effettuazione delle verifiche

■ Y.02.10.15-Procedura di approvvigionamento

■ SOC Gestione Risorse Economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-Esecuzione del contratto

■ Y.02.10.15-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

Verifica stato avanzamento contratto

Il Direttore dei Lavori o il Direttore di esecuzione dei contratti nominato formalmente prima dell'esecuzione dei contratti deve relazionare al RUP sull'effettiva maturazione delle condizioni contrattuali che stabiliscono l'avanzamento economico e funzionale del contratto. Il RUP autorizza l'emissione della fattura sulla base della relazione del Direttore dei lavori o Direttore di esecuzione dei contratti

**Rischio**

Mancata o insufficiente verifica

■ Y.02.10.16-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

Effettuazione pagamenti

verifica documenti obblighi tracciabilità pagamenti

**Rischio**

Mancato rispetto obblighi tracciabilità

■ Y.02.10-progettazione di gara

■ Y.02.10.1-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

nomina RUP

procedura interna che descrive criteri di nomina del RUP

**Rischio**

rapporto di contiguità con ditte

■ Y.02.10.2-Procedura di approvvigionamento

■ SOC Gestione Risorse Economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-progettazione di gara

■ Y.02.10.2-Procedura di approvvigionamento

Evento
predisposizione documenti di gara/capitolato
Audit su bandi e capitolati

Rischio
favorire imprese

■ Y.02.10.3-Procedura di approvvigionamento

Evento
scelta procedura per l'affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti) e gestione procedura
1) Ricorso a procedure di affidamento proporzionate agli importi stimati a base di gara; 2) Per il 2021 ampia possibilità di affidamenti diretti nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza; 3) Il Responsabile dell'attività propone al RUP un numero sufficiente di operatori idonei per l'espletamento della procedura di affidamento; 4) La scelta degli operatori motivata dal RUP deve essere esplicitata negli atti di indizione della procedura di affidamento; 5) Istituzione dell'elenco di operatori economici che individuino i criteri di scelta e di rotazione degli inviti.

Rischio
favorire imprese

■ Y.02.10-Rendicontazione del contratto

■ Y.02.10.17-Procedura di approvvigionamento

Evento
Stesura rendiconto e documentazione controlli

Rischio
Alterazioni/omissione attività di controllo
Definizione contenuti della rendicontazione del contratto

■ Y.02.10.18-Procedura di approvvigionamento

**■ SOC Gestione Risorse Economiche**

**■ Y.02-Risorse economiche**

**■ Y.02.10-Rendicontazione del contratto**

**■ Y.02.10.18-Procedura di approvvigionamento**

Evento
Pagamenti
controlli a campione

Rischio
Pagamenti ingiustificati e/o sottratti alla tracciabilità

**■ Y.02.10-Selezione del contraente**

**■ Y.02.10.19-Procedura di approvvigionamento**

Evento
valutazione offerte

Rischio
nessun rischio

**■ Y.02.10.4-Procedura di approvvigionamento**

Evento
pubblicazione bando e informazioni collegate

Rischio
nessun rischio

**■ Y.02.10.5-Procedura di approvvigionamento**

Evento
nomina commissione gara
1)verifiche compatibilità e rispetto regole; 2)trasparenza e pubblicità nomina componenti

Rischio
mancato rispetto delle regole
formazione albi/elenchi di possibili componenti commissioni in coordinamento con l'art. 77 comma 3 del D.lgs. 50/2016 (Codice appalti)

**■ Y.02.10.6-Procedura di approvvigionamento**

Evento
apertura buste

Rischio
nessun rischio

■ SOC Gestione Risorse Economiche

■ Y.02-Risorse economiche

■ Y.02.10-Selezione del contraente

■ Y.02.10.6-Procedura di approvvigionamento

■ Y.02.10-verifica aggiudicazione e stipula contratto

■ Y.02.10.10-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

stipula contratto

**Rischio**

nessun rischio

■ Y.02.10.11-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

comunicazioni mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni

**Rischio**

favorire un aggiudicatario privo di requisiti

in fase di implementazione la check list controllo rispetto adempimenti e formalità di comunicazione previste da norma

■ Y.02.10.12-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

aggiudicazione definitiva

**Rischio**

nessun rischio

■ Y.02.10.9-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

verifica requisiti

**Rischio**

alterazione o omissione controlli

collegialità nella verifica requisiti

■ Y.02.11-Programmazione acquisti

**■ SOC Gestione Risorse Economiche**

**■ Y.02-Risorse economiche**

**■ Y.02.11-Programmazione acquisti**

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

Evento
Incontri periodici
costante monitoraggio scadenze;

Rischio
Frequenti proroghe/affidamenti diretti
audit interni con collegio tecnico

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

Evento
Incontri periodici
Percorso condiviso tra Gre, SGI, Direzione Strategica

Rischio
Condizionamento scelte

**■ Y.02.12-Programmazione acquisti**

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

Evento
Incontri periodici
formalizzazione coinvolgimento strutture nella programmazione

Rischio
Condizionamento scelte

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

■ Y.02.15.1-verifica requisiti fornitori

Evento
Verifica equitalia

Rischio
pagamenti a fornitori inadempienti

## ■ SOC Gestione Risorse Economiche

### ■ Y.02-Risorse economiche

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

##### ■ Y.02.15.1-verifica requisiti fornitori

prima della firma dei mandati di pagamento superiori ai 5.000,00 euro viene stampata e verificata la regolarità del fornitore verso Equitalia

**■ Funzione Ricerca e sviluppo, innovazione ed europrogettazione**

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

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

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

Evento	Rischio
assistenza per l'istruttoria di adesione alle iniziative progettuali	nessun rischio
Evento	Rischio
organizzazione attività del Comitato scientifico e rapporti con gli enti di ricerca	nessun rischio

**■ IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale**

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

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

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

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

**■ IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale**

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

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

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

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

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

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

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

**■ F.17-Formazione interna a favore del personale ARPA**

**■ F.17.01-Formazione interna a favore del personale ARPA**

**■ F.17.01.1-Raccolta dei fabbisogni formativi**

**■ IPAS Scuola per l'ambiente ed Educazione ambientale**

**■ F.17-Formazione interna a favore del personale ARPA**

**■ F.17.01-Formazione interna a favore del personale ARPA**

■ F.17.01.1-Raccolta dei fabbisogni formativi

**Evento**

Incontri interni con colleghi

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

■ F.17.01.2-Programma annuale formazione

**Evento**

Redazione del documento

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

■ F.17.01.3-Affidamento degli incarichi a docenti esterni

**Evento**

Indicazione delle caratteristiche tecniche dei docenti

**Rischio**

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

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

■ F.17.01.4-Gestione della realizzazione degli eventi formativi

**Evento**

Organizzazione logistica

**Rischio**

Processo non a rischio corruzione

**■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT**

**■ Y.02-Ufficio Tecnico**

**■ Y.02.03-Progettazione di gara**

■ Y.02.03.1-consultazione preliminare del mercato

**■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT**

**■ Y.02-Ufficio Tecnico**

**■ Y.02.03-Progettazione di gara**

■ Y.02.03.1-consultazione preliminare del mercato

Evento
consultazione ditte
avviso consultazione preliminare

Rischio
attribuzione impropria di vantaggi

**■ Y.02.06-progettazione di gara**

■ Y.02.06.1-individuazione elementi essenziali del contratto

Evento
definizione capitolato
1) dichiarazione assenza conflitti di interesse; 2) giornata riservata ai fornitori per presentazione dei prodotti

Rischio
criteri discriminatori

**■ Y.02.10-Esecuzione del contratto**

■ Y.02.10.13-Procedura di approvvigionamento

Evento
Modifiche del contratto originario
Le variazioni contrattuali vengono approvate con il medesimo provvedimento che ha prodotto il contratto originario, motivate dal Direttore dei Lavori o dal Direttore dell'esecuzione e autorizzate dal RUP.

Rischio
Restrizione concorrenza iniziale

■ Y.02.10.14-Procedura di approvvigionamento

■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT

■ Y.02-Ufficio Tecnico

■ Y.02.10-Esecuzione del contratto

■ Y.02.10.14-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

Autorizzazione subappalto

I subappalti sono autorizzati con atto sottoscritto dal RUP sentito il Direttore dei Lavori o il Direttore dell'esecuzione

**Rischio**

Mancata effettuazione verifiche obbligatorie

formalizzazione della procedura per effettuazione delle verifiche

■ Y.02.10.15-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

Verifica stato avanzamento contratto

Il Direttore dei Lavori o il Direttore di esecuzione dei contratti nominato formalmente prima dell'esecuzione dei contratti deve relazionare al RUP sull'effettiva maturazione delle condizioni contrattuali che stabiliscono l'avanzamento economico e funzionale del contratto. Il RUP autorizza l'emissione della fattura sulla base della relazione del Direttore dei lavori o Direttore di esecuzione dei contratti

**Rischio**

Mancata o insufficiente verifica

■ Y.02.10.16-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

Effettuazione pagamenti

verifica documenti obblighi tracciabilità pagamenti

**Rischio**

Mancato rispetto obblighi tracciabilità

■ Y.02.10-progettazione di gara

■ Y.02.10.1-Procedura di approvvigionamento

■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT

■ Y.02-Ufficio Tecnico

■ Y.02.10-progettazione di gara

■ Y.02.10.1-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

nomina RUP

procedura interna che descrive criteri di nomina del RUP

**Rischio**

rapporto di contiguità con ditte

■ Y.02.10.2-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

predisposizione documenti di gara/capitolato

Audit su bandi e capitolati

**Rischio**

favorire imprese

■ Y.02.10.3-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

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

1) Ricorso a procedure di affidamento proporzionate agli importi stimati a base di gara; 2) Per il 2021 ampia possibilità di affidamenti diretti nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza; 3) Il Responsabile dell'attività propone al RUP un numero sufficiente di operatori idonei per l'espletamento della procedura di affidamento. 4) La scelta degli operatori motivata dal RUP deve essere esplicitata negli atti di indizione della procedura di affidamento; 5) Istituzione dell'elenco di operatori economici che individuino i criteri di scelta e di rotazione degli inviti.

**Rischio**

favorire imprese

■ Y.02.10-Selezione del contraente

■ Y.02.10.19-Procedura di approvvigionamento

**■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT**

**■ Y.02-Ufficio Tecnico**

**■ Y.02.10-Selezione del contraente**

■ Y.02.10.19-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

valutazione offerte

**Rischio**

nessun rischio

■ Y.02.10.5-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

nomina commissione gara

**Rischio**

mancato rispetto delle regole

1)verifiche compatibilità e rispetto regole;  
2)trasparenza e pubblicità nomina componenti

formazione albi/elenchi di possibili componenti commissioni in coordinamento con l'art. 77 comma 3 del D.lgs. 50/2016 (Codice appalti)

■ Y.02.10.6-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

apertura buste

**Rischio**

nessun rischio

**■ Y.02.10-verifica aggiudicazione e stipula contratto**

■ Y.02.10.10-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

stipula contratto

**Rischio**

nessun rischio

■ Y.02.10.11-Procedura di approvvigionamento

■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT

■ Y.02-Ufficio Tecnico

■ Y.02.10-verifica aggiudicazione e stipula contratto

■ Y.02.10.11-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

comunicazioni mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni

in fase di implementazione la check list controllo rispetto adempimenti e formalità di comunicazione previste da norma

**Rischio**

favorire un aggiudicatario privo di requisiti

■ Y.02.10.9-Procedura di approvvigionamento

**Evento**

verifica requisiti

collegialità nella verifica requisiti

**Rischio**

alterazione o omissione controlli

■ Y.02.11-Programmazione acquisti

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

**Evento**

Incontri periodici

costante monitoraggio scadenze;

**Rischio**

Frequenti proroghe/affidamenti diretti

audit interni con collegio tecnico

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

**Evento**

Incontri periodici

**Rischio**

Condizionamento scelte

## ■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT

### ■ Y.02-Ufficio Tecnico

#### ■ Y.02.11-Programmazione acquisti

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

Percorso condiviso tra Gre, SGI,  
Direzione Strategica

#### ■ Y.02.12-Programmazione acquisti

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

#### Evento

Incontri periodici

#### Rischio

Condizionamento scelte

### ■ Y.03-Sistemi informativi

#### ■ Y.03.01-Sistemi informativi

##### ■ Y.03.01.1-Gestione HW

#### Evento

acquisizione di beni e servizi

procedura operativa acquisti sotto soglia

#### Rischio

favorire ditte

#### Evento

sviluppo e gestione della infrastruttura

#### Rischio

nessun rischio

##### ■ Y.03.01.2-Gestione SW/banche dati

#### Evento

acquisizione di beni e servizi

#### Rischio

favorire ditte

■ IPAS Ufficio Tecnico, Sistema informativo e ICT

■ Y.03-Sistemi informativi

■ Y.03.01-Sistemi informativi

■ Y.03.01.2-Gestione SW/banche dati

procedura operativa acquisti sotto soglia

Evento

analisi e studi di fattibilità

Rischio

nessun rischio

Evento

gestione banche dati

Rischio

sottrazioni/alterazioni dei documenti

profili differenziati per utente e backup periodici

Evento

programmazione attività

Rischio

nessun rischio

Evento

Raccolta dei fabbisogni informativi

Rischio

nessun rischio

Evento

sviluppo gestionali ad uso interno

Rischio

nessun rischio

Evento

test del sistema

Rischio

nessun rischio

■ SOC Sistemi di Gestione integrati

■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

■ Y.04.01-Programmazione e controllo

## ■ SOC Sistemi di Gestione integrati

### ■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

#### ■ Y.04.01-Programmazione e controllo

##### ■ Y.04.01.1-Programmazione annuale e triennale

**Evento**

Redazione catalogo dei servizi

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Redazione piano della performance annuale e triennale

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Redazione programma annuale e triennale

**Rischio**

Nessun rischio

##### ■ Y.04.01.2-Monitoraggio attività

**Evento**

Redazione della Relazione sulla gestione

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Redazione della Relazione sulla performance

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione

**Rischio**

Nessun rischio

##### ■ Y.04.01.3-Controllo di gestione

**Evento**

Analisi attività, dati gestionali e contabili

**Rischio**

Nessun rischio

#### ■ Y.04.02-Qualità e sistemi di gestione aziendale

##### ■ Y.04.02.1-Sistema di gestione ISO 9001

**■ SOC Sistemi di Gestione integrati**

**■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale**

**■ Y.04.02-Qualità e sistemi di gestione aziendale**

**■ Y.04.02.1-Sistema di gestione ISO 9001**

**Evento**

Audit presso le strutture

Presenza di Procedura Organizzativa sulle Verifiche Ispettive Interne (PR14.01); verifica effettuata da un team ispettivo; gli ispettori sono qualificati con regole di abilitazione e mantenimento qualifica

**Evento**

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

**Rischio**

pressioni da parte di personale interno verificato per non rilevare Non Conformità

**Rischio**

Nessun rischio

**■ Y.04.02.2-Sistema di gestione ISO 14001**

**Evento**

Audit presso le strutture

Presenza di Procedura Organizzativa sulle Verifiche Ispettive Interne (PR14.01); verifica effettuata da un team ispettivo; gli ispettori sono qualificati con regole di abilitazione e mantenimento qualifica

**Evento**

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

**Rischio**

pressioni da parte di personale interno verificato per non rilevare Non Conformità

**Rischio**

Nessun rischio

**■ Y.04.02.2-Sistema di gestione ISO 17025**

**Evento**

Audit presso le strutture

Presenza di Procedura Organizzativa sulle Verifiche Ispettive Interne (PR14.01); verifica effettuata da un team ispettivo; gli ispettori sono qualificati con regole di abilitazione e mantenimento qualifica

**Rischio**

pressioni da parte di personale interno verificato per non rilevare Non Conformità.

## ■ SOC Sistemi di Gestione integrati

### ■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

#### ■ Y.04.02-Qualità e sistemi di gestione aziendale

##### ■ Y.04.02.3-Sistema di gestione ISO 17025

###### Evento

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

###### Rischio

Nessun rischio

#### ■ Y.04.03-Gestione sicurezza in ambienti di lavoro

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

###### Evento

Gestione dei dispositivi di protezione individuale

###### Rischio

pressioni per affidamenti ripetuti a medesimo fornitore.

gestione DPI secondo IO-SIC-003-SCE-edl- r.l. Gestione-DPI da personale correttamente informato e formato sulla sua applicazione; nelle procedure di selezione e acquisto dei DPI, adozione del principio della trasparenza, nel caso di affidamento mediante manifestazione di interesse su MEPA, rotazione dei fornitori, nel caso di assegnazione di forniture dirette.

###### Evento

Supporto alla gestione dei rapporti con il medico competente e autorizzato ed esperto qualificato

###### Rischio

nell'organizzazione attuale non si riscontra nessun rischio significativo

sorveglianza sanitaria gestita secondo IO-SIC-002-SCE-e2-r1 Gestione sorveglianza sanitaria da personale correttamente informato e formato sulla sua applicazione, protocollo sanitario del MC redatto attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo conto in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati

###### Evento

Supporto all'organizzazione dei corsi in materia di sicurezza sul lavoro

###### Rischio

pressioni per affidamenti ripetuti a medesimo fornitore servizi e/o docente.

nella individuazione dei soggetti formatori e/o nell'assegnazione degli incarichi adozione del principio della trasparenza, nel caso di affidamento mediante manifestazione di interesse su MEPA, rotazione dei fornitori, nel caso di assegnazione dell'incarico diretto.

## ■ SOC Sistemi di Gestione integrati

### ■ Y.04-Funzioni di Staff della Direzione Generale

#### ■ Y.04.03-Gestione sicurezza in ambienti di lavoro

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

###### Evento

Supporto all'individuazione e alla valutazione dei rischi in ambiente di lavoro

###### Rischio

Nessun rischio

■ SOC Laboratorio

■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

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

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

■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque interne

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

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

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

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

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

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

## ■ SOC Laboratorio

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

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

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

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

- A.1.6.1-Monitoraggio dei livelli di rumore ambientale

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

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

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

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

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	alterazione misura
Viene seguita la metodica analitica riportata nel DM 06/09/1994 n. 156	

Evento	Rischio
Prelievo campioni	Campionamento non significativo e/o rappresentativo

■ SOC Laboratorio

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

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

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

Viene seguita la metodica di campionamento riportata nel DM 06/09/1994 n. 156

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

Pressioni per evitare campionamento significativo e/o rappresentativo

Il sopralluogo viene svolto congiuntamente a personale tecnico del Dipartimento ARPA FVG competente per territorio

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

nessun rischio

■ B.4.1.1-Misurazioni e valutazioni sull'aria

**Evento**

Esecuzione di misure

**Rischio**

Alterazione del risultato analitico rilevato

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

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

**Evento**

Esecuzione di misure

**Rischio**

Alterazione del risultato analitico rilevato

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

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

**■ SOC Laboratorio**

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

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

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

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

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

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

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

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

**■ E.14-SUPPORTO ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE**

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

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

## ■ SOC Laboratorio

### ■ E.14-SUPPORTO ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE

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

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

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Alterazione del risultato analitico rilevato
1)Esistenza di accreditamento con conseguente presenza di procedure autorizzate e verificate regolarmente da personale esterno alla struttura; 2)Apertura del campione in presenza di almeno due tecnici analisti PR10.01	

## ■ SOC Osmer e GRN

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

- A.01.07.4-Monitoraggio e valutazione clima

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

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

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

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

## ■ SOC Osmer e GRN

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

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

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

#### ■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile

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

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

- procedure BVMR - Bollettino di Vigilanza Meteorologica Regionale, AMR - Avviso Meteo Regionale, SAM - Supporto Applicazioni Meteorologiche, MSM - Monitoraggio e Sorveglianza Meteo
- Disponibilità di tools statistici adeguati e facilmente fruibili
- una procedura BVMR in qualità

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	alterazione delle valutazioni, specie sulla frequenza degli eventi climatici

controlli automatici e registrazione eventuali modifiche
Possibilità di estrazione dei dati sul sito pubblico specialistico <a href="http://www.meteo.fvg.it">www.meteo.fvg.it</a>

**■ SOC Osmer e GRN**

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

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

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

Evento	Rischio
Applicazione modelli	modifica delle previsioni in senso migliorativo (o più raramente peggiorativo)
Elaborazione e validazione delle previsioni condivisa quotidianamente (giorni lavorativi) con gli altri operatori in servizio	Elaborazione e validazione da parte di due operatori anche nei giorni festivi e prefestivi

**■ SOC Pressioni sull'ambiente**

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

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

**■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA**

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica
Monitoraggio delle attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	
Evento	Rischio
stesura report	non riportate le non conformità rilevate
Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo	

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

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

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

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

Evento	Rischio
check list	omissione nel riportare nella check list le pèscrizioni da verificare
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

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

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica
Monitoraggio delle attività drante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo.	
Prelievo campioni	Falsare il campionamento

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 Istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

Falso in attività ispettiva

Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo

riferimento alla procedura PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 “Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive” Parte B. INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO, che prevede l’esecuzione della visita ispettiva con almeno 2 ispettori

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Monitoraggio del Responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Prelievo campioni

**Rischio**

Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

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

Team di prelevamento costituito da due o più persone.

Non vi è prodotta una procedura, tuttavia è nella prassi operativa che all'atto di ispezioni e sopralluoghi vi siano sempre due operatori come previsto dalle indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza sul lavoro

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

Falso in sopralluogo

Obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo

Seguita procedura prevista per le ispezioni AIA PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 "Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive" Parte B.INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO Tale procedura prevede la presenza di due o più operatori

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

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

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

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

Rapporto conclusivo esteso contributo di più persone

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Check list

**Rischio**

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

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

**Evento**

Prelievo campioni

**Rischio**

Manomissione campione

Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 Istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

falso in sopralluogo

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Svolgimento attività di sopralluogo con almeno due persone

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Check list

**Rischio**

omissione punti di verifica

Attività di check-list con almeno due persone

**Evento**

Prelievo campioni

**Rischio**

falsare il campionamento

Svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

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

Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione e/o falso in sopralluogo
<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Conduire in sopralluoghi in team composto da almeno due persone</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Vedi Procedura PP 25.04 Ed.1 Rev.0 21.11.16 Istruzione operativa IO VAR 22/SCE Ed. 1 - Rev. 0 – 21.11.16</div>	
Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone</div>	
Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
Evento	Rischio
Valutazione documentale	Nessun rischio

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

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

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

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

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

Attività di check-list con almeno due persone

**Evento**

Prelievo campioni

**Rischio**

falsare il campionamento

Attività di prelievo campioni con almeno due persone

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

Nessun rischio

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

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

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

Team ispettivo composto da almeno due persone

Vedi Procedura PP 22.01 Ed. 2 - Rev. 0 – 21.03.16

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

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

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

■ B.04.01.1-Misurazioni e valutazioni sull'aria

**Evento**

campionamento emissioni

obbligo di effettuare i sopralluoghi necessari a definire le modalità dei campionamenti mediante team ispettivo. Utilizzare procedure in essere. Condividere le scelte operative con responsabile IPAS

**Rischio**

conduzione del campionamento secondo modalità non corrette per falsificare risultato.

**Evento**

valutazioni SME ai fini dell'incentivazione impianti a biomasse

1) procedura LG42.01sSCE ED.1 rev.0.;  
2) Verifica corretta applicazione della procedura;  
3) Rotazione del personale

**Rischio**

falsa valutazione/certificazione per favorire o sfavorire una ditta

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

**Evento**

Valutazione documentale

procedura operativa che definisce criteri per la scelta delle ditte da controllare e le modalità per l'effettuazione dei controlli sia ordinari che mirati

**Rischio**

scelta non oggettiva delle ditte da controllare, controlli non adeguati

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

**Evento**

Analisi dati

procedura operativa di validazione dati analitici, valutazione delle diverse fasi di analisi di rischio eseguita da persone diverse, protocollazione di tutti i documenti riguardanti le analisi

**Rischio**

pressione per analisi non oggettiva per ottenere giudizio favorevole

■ SOC Pressioni sull'ambiente

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

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

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

Evento	Rischio
Sopralluogo	pressioni per esito favorevole sopralluogo
sopralluogo effettuato in team con colleghi di arpa in presenza della ditta interessata	

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

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

Evento	Rischio
Stesura pareri	Parere non conforme
Criteri tecnici di legge. Linee guida	

■ D.09-ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

■ D.09.01-Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ambientali

■ D.9.1.1-Attività istruttorie propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali (AIA e AUA)

Evento	Rischio
Stesura pareri	Parere non conforme

**■ SOC Pressioni sull'ambiente**

**■ D.09-ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI**

**■ D.09.01-Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ambientali**

**■ D.9.1.1-Attività istruttorie propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali (AIA e AUA)**

Procedura di processo. Criteri tecnici di legge

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

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

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

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

**■ SOC Stato dell'ambiente**

**■ A.02-MONITORAGGI DELLE RISORSE AMBIENTALI**

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

**■ A.02.01.3-Monitoraggio della biodiversità**

**■ SOC Stato dell'ambiente**

**■ A.02-MONITORAGGI DELLE RISORSE AMBIENTALI**

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

**■ A.02.01.3-Monitoraggio della biodiversità**

Evento	Rischio
Prelievo campioni	nessun rischio

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

**■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE**

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

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

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

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

**■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE**

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

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

Evento	Rischio
Sopralluogo	nessun rischio

**■ A.01.04.2-Valutazione della radioattività ambientale e naturale**

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

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

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

**■ B.04.01.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti**

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio

Evento	Rischio
Check list	nessun rischio

Evento	Rischio
Commissioni/Conferenza dei servizi	valutazione non obiettiva

codice di comportamento
Partecipazione in doppio per la valutazione (Procedura operativa predisposta)

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

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

**■ B.04.01.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti**

Evento	Rischio
Controllo strumenti	nessun rischio
Prelievo campioni	nessun rischio
Preparazione campioni	nessun rischio
Programmazione attività	nessun rischio
Sopralluogo	nessun rischio
Stesura pareri	parere non obiettivo
<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">codice di comportamento</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Lettura in doppio del parere (Procedura operativa predisposta)</div>	
Stesura report	alterazione risultati
<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">codice di comportamento</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Procedura operativa</div>	

**■ B.04.1.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti**

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

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

**■ B.04.1.4-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti**

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	nessun rischio

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

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

**■ C.07.01.1-Alimentazione e sviluppo degli indicatori ambientali**

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	nessun rischio

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

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

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

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

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

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

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

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

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

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

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

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

Evento	Rischio
Stesura report	nessun rischio

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

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

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

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

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio
Stesura pareri	nessun rischio
Stesura report	nessun rischio
Valutazione documentale	nessun rischio---

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

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

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

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

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

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

Evento	Rischio
Accettazione campioni	nessun rischio
Analisi dati	nessun rischio
Applicazione modelli	nessun rischio
Esecuzione di misure	nessun rischio
Prelievo campioni	nessun rischio
Preparazione campioni	nessun rischio
Sopralluogo	nessun rischio---
Stesura pareri	nessun rischio
Stesura report	nessun rischio

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

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

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

**■ E.14-SUPPORTO ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE**

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

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

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

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

**■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile**

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

**■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile**

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

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

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

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

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

**■ G.17.01-Supporto ai Sistemi di Protezione Civile**

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

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio
Preparazione campioni	nessun rischio
Sopralluogo	nessun rischio

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

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

Evento	Rischio
	nessun rischio

**■ J.01.2-Valorizzazione del benessere di chi lavora**

Evento	Rischio
	nessun rischio

**■ J.01.3-Lotta alle discriminazioni**

Evento	Rischio
	nessun rischio

**■ SOS Centro regionale di radioprotezione**

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

■ J.01.3-Lotta alle discriminazioni

**■ SOS Rumore e vibrazioni**

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

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

■ B.04.01.11-Misurazioni e valutazioni sul rumore

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

■ SOS Rumore e vibrazioni

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

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

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

Evento	Rischio
Commissioni/Conferenza dei servizi	Condizionamento/corruzione da parte delle ditte oggetto della Conferenza per falsare giudizio.
Partecipazione del Responsabile della SOS con un TCAA e/o di due TCAA	

Evento	Rischio
Stesura pareri	Condizionamento del personale da parte di ditte e pressioni sulle priorità di esame delle pratiche.
Distribuzione incrociata dal punto di vista territoriale delle istruttorie per rilascio di parere	

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

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

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

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

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

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

Evento	Rischio
Audit	Falso in attività ispettiva
Attività in team	

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica
Monitoraggio della attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	Falsare il campionamento
procedura operativa solo per alcune matrici ambientali	
Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18	
IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18	
IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18	
IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18	
L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18	
Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in attività ispettiva

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo  
 riferimento alla procedura PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 “Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive” Parte B.  
**INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO**, che prevede l’esecuzione della visita ispettiva con almeno 2 ispettori

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Check list

**Rischio**

Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare

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

**Evento**

**Rischio**

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

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

Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette
<p style="background-color: #e0ffe0;">Team di prelevamento costituito da due o più persone.</p> <p style="background-color: #e0ffe0;">Non vi è prodotta una procedura, tuttavia è nella prassi operativa del Dipartimento che all'atto di ispezioni e sopralluoghi vi siano sempre due operatori come previsto dalle indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza sul lavoro</p>	
<b>Evento</b>	<b>Rischio</b>
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
<p style="background-color: #e0ffe0;">obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo</p> <p style="background-color: #e0ffe0;">Seguita procedura prevista per le ispezioni AIA PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 "Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive" Parte B.INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO Tale procedura prevede la presenza di due o più operatori</p>	
<b>Evento</b>	<b>Rischio</b>
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
<p style="background-color: #e0ffe0;">Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone</p>	
<b>Evento</b>	<b>Rischio</b>
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio
<b>Evento</b>	<b>Rischio</b>
Valutazione documentale	nessun rischio

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

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

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

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

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

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

falso in sopralluogo

Attività di sopralluogo con almeno due persone

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Check list

**Rischio**

omissione punti di verifica

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

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

attività di chek list con almeno due persone

#### Evento

Prelievo campioni

#### Rischio

falsare il campionamento

svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone

#### Evento

Sopralluogo

#### Rischio

omissione e/o falso in sopralluogo

condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone

Vedi Procedura PP 25.04 Ed.1 Rev.0 21.11.16 e Istruzione operativa IO VAR 22/SCE Ed. 1 - Rev. 0 – 21.11.16

#### Evento

Stesura report

#### Rischio

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

#### Evento

Stesura verbale di prelievo

#### Rischio

nessun rischio

#### Evento

Valutazione documentale

#### Rischio

Nessun rischio

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

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

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Nessun rischio
Evento	Rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Evento	Rischio
Collaudo P.V.C.	Nessun rischio
Evento	Rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
Attività di prelievo campioni con almeno due persone	
Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	
Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	Nessun rischio

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

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

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

Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in sopralluogo: omissione di punti di verifica in relazione alla normativa di riferimento
Team ispettivo composto da due o più persone	
Vedi Procedura PP 22.01 Ed. 2 - Rev. 0 – 21.03.16	

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

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

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

Evento	Rischio
Preparazione campioni	nullo

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

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

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

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

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

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

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

Evento	Rischio
riunione commissione tecnica	Falso, Omissione

## ■ SOS Dipartimento di Gorizia

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

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

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

le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti

Evento
Sopralluogo
attività di sopralluogo con almeno due persone

Rischio
falso in sopralluogo

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento
Avvio sanzioni / notizie di reato

Rischio
nessun rischio

Evento
Check list

Rischio
Omissione di punti di verifica

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

Evento
Prelievo campioni

Rischio
Falsare il campionamento

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

Falso in attività ispettiva

Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo

riferimento alla procedura PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 “Gestione attività’ di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive” Parte B. INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO, che prevede l’esecuzione della visita ispettiva con almeno 2 ispettori

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

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

Evento	Rischio
Check list	Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette
Team di prelevamento costituito da due o più persone.	
Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 -Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18	
Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo	
Seguita procedura prevista per le ispezioni AIA PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 "Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive" Parte B.INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO Tale procedura prevede la presenza di due o più operatori	
Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

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

Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in CHECK LIST

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

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

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

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

**Evento**

Prelievo campioni

**Rischio**

Manomissione campione

Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

falso in sopralluogo

Attività di sopralluogo con almeno due persone

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Evento	Rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone	
Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione e/o falso in sopralluogo
condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone	
Vedi Procedura PP 25.04 Ed.1 Rev.0 21.11.16 e Istruzione operativa IO VAR 22/SCE Ed. 1 - Rev. 0 – 21.11.16	
Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

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

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

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

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Nessun rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Collaudo P.V.C.	Nessun rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
Attività di prelievo campioni con almeno due persone	
Stesura report	non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

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

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

#### Evento

Stesura verbale di prelievo

#### Rischio

Nessun rischio

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

#### Evento

Sopralluogo

#### Rischio

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

Team ispettivo composto da due o più persone

Vedi Procedura PP 22.01 Ed. 2 - Rev. 0 – 21.03.16

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

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

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

#### Evento

Preparazione campioni

#### Rischio

nullo

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

#### Evento

Avvio sanzioni / notizie di reato

#### Rischio

Omissione atti di ufficio

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

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

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

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

Svolgimento attività con almeno due persone

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

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

## ■ SOS Dipartimento di Pordenone

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

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

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

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

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

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

- B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica
Monitoraggio della attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	Falsare il campionamento
procedura operativa solo per alcune matrici ambientali	
Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18	
Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in attività ispettiva
Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo	
riferimento alla procedura PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 “Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive” Parte B. INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO, che prevede l'esecuzione della visita ispettiva con almeno 2 ispettori	
Evento	Rischio
Stesura report	Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo	

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

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

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list	Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette
Team di prelievamento costituito da due o più persone. Non vi è prodotta una procedura, tuttavia è nella prassi operativa del Dipartimento che all'atto di ispezioni e sopralluoghi vi siano sempre due operatori come previsto dalle indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza sul lavoro	
Sopralluogo	Falso in sopralluogo

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

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

obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo  
Seguita procedura prevista per le ispezioni AIA PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 “Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive” Parte B.INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO Tale procedura prevede la presenza di due o più operatori

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

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

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

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

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Evento	Rischio
Check list	Omissione a riportare nella check list dei punti di verifica critici per l'azienda
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità da verificare durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	Manomissione campione
Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali	
Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18	
Evento	Rischio
Sopralluogo	falso in sopralluogo
Attività di sopralluogo con almeno due persone	
Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

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

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Prelievo campioni	falsare il campionamento
svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone	
Sopralluogo	omissione e/o falso in sopralluogo
condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone	
Vedi Procedura PP 25.04 Ed.1 Rev.0 21.11.16 e Istruzione operativa IO VAR 22/SCE Ed. 1 - Rev. 0 – 21.11.16	

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

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

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

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

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

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

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

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

Attività di prelievo campioni con almeno due persone

#### Evento

Stesura report

#### Rischio

non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

#### Evento

Stesura verbale di prelievo

#### Rischio

Nessun rischio

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

#### Evento

Sopralluogo

#### Rischio

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

Team ispettivo composto da due o più persone

Vedi Procedura PP 22.01 Ed. 2 - Rev. 0 – 21.03.16

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

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

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

#### Evento

Valutazione documentale

#### Rischio

nessun rischio

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

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

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

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

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

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

Evento	Rischio
Preparazione campioni	nullo

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

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

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

Evento	Rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
Attività di prelievo campioni con almeno due persone	

Evento	Rischio
Sopralluogo	falso in sopralluogo

## ■ SOS Dipartimento di Trieste

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

Attività di sopralluogo con almeno due persone

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

nessun rischio

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

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

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

**Evento**

riunione commissione tecnica

**Rischio**

Falso, Omissione

le riunioni vengono svolte con la partecipazione di più Enti

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

falso in sopralluogo

attività di sopralluogo con almeno due persone

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

##### ■ B.3.1.1-Ispezioni su aziende RIR (soglia superiore)

Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione di informazioni o criticità rilevate
Procedura di processo. Sopralluogo eseguito da Commissione	

##### ■ B.3.1.2-Ispezioni su aziende RIR (soglia inferiore)

Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione di informazioni o criticità rilevate
Procedura di qualità. Sopralluogo effettuato da Commissione	

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Evento	Rischio
Check list	Omissione di punti di verifica
Monitoraggio della attività durante l'incontro che precede la visita ispettiva in collaborazione con il gruppo ispettivo	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	Falsare il campionamento

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

##### ■ B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

Falso in attività ispettiva

Multidisciplinarietà del gruppo ispettivo

riferimento alla procedura PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 “Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive” Parte B. INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO, che prevede l'esecuzione della visita ispettiva con almeno 2 ispettori

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

Non riportate le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Monitoraggio del responsabile di dipartimento in collaborazione con il gruppo ispettivo

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

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

**Evento**

Avvio sanzioni / notizie di reato

**Rischio**

nessun rischio

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

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

Evento	Rischio
Check list	Omissione a riportare in check list le prescrizioni da verificare
Monitoraggio consistente nella condivisione delle prescrizioni e delle criticità durante l'incontro che precede la verifica ispettiva	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	Manomissione campioni (es. diluizione) e/o conduzione del campionamento secondo modalità non corrette
Team di prelevamento costituito da due o più persone.	
Non vi è prodotta una procedura, tuttavia è nella prassi operativa del Dipartimento che all'atto di ispezioni e sopralluoghi vi siano sempre due operatori come previsto dalle indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza sul lavoro	
Evento	Rischio
Sopralluogo	Falso in sopralluogo
obbligo di effettuare le ispezioni mediante team ispettivo	
Seguita procedura prevista per le ispezioni AIA PP 28.02 Ed. 1 - Rev. 2 – 20.12.18 "Gestione attività di autorizzazione integrata ambientale (aia): verifiche ispettive" Parte B.INDIVIDUAZIONE DEL TEAM ISPETTIVO Tale procedura prevede la presenza di due o più operatori	
Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

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

Evento	Rischio
Stesura verbale di prelievo	nessun rischio

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in CHECK LIST

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio

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

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

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

**Evento**

Prelievo campioni

**Rischio**

Manomissione campione

Procedura operativa solo per alcune matrici ambientali

Istruzioni operative IO PRE 04/SCE Ed. 2 - Rev. 1 – 23.01.18 IO PRE 01/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 02/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 IO PRE 05/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18 L'istruzione operativa IO PRE 06/SCE Ed. 2 - Rev. 0 – 23.01.18

**Evento**

Sopralluogo

**Rischio**

falso in sopralluogo

attività di sopralluogo con almeno due persone

**Evento**

Stesura report

**Rischio**

non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

**Evento**

Stesura verbale di prelievo

**Rischio**

Nessun rischio

**Evento**

Valutazione documentale

**Rischio**

nessun rischio

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

##### ■ B.03.03.1-Ispezioni integrate su aziende AUA

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	nessun rischio
Evento	Rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Evento	Rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
svolgimento attività prelievo campioni con almeno due persone	
Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione e/o falso in sopralluogo
condurre in sopralluoghi in team composto da almeno due persone	
Vedi Procedura PP 25.04 Ed.1 Rev.0 21.11.16 e Istruzione operativa IO VAR 22/SCE Ed. 1 - Rev. 0 – 21.11.16	
Evento	Rischio
Stesura report	non riportare le non conformità rilevate che vengono trascritte in check list
Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone	

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

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

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

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

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

Evento	Rischio
Avvio sanzioni / notizie di reato	Nessun rischio
Check list	omissione punti di verifica
attività di chek list con almeno due persone	
Collaudo P.V.C.	Nessun rischio
Prelievo campioni	falsare il campionamento
Attività di prelievo campioni con almeno due persone	
Stesura report	non riportare le non conformità che vengono trascritte in check list

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

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

Rapporto conclusivo esteso con contributo di più persone

#### Evento

Stesura verbale di prelievo

#### Rischio

Nessun rischio

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

#### Evento

Sopralluogo

#### Rischio

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

Team ispettivo composto da due o più persone

Vedi Procedura PP 22.01 Ed. 2 - Rev. 0 – 21.03.16

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

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

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

#### Evento

Preparazione campioni

#### Rischio

nullo

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

#### Evento

Avvio sanzioni / notizie di reato

#### Rischio

Omissione atti di ufficio

## ■ SOS Dipartimento di Udine

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

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

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

Svolgimento attività con almeno due persone

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

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

## ■ SOS Dipartimento di Udine

### ■ B.05-INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI

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

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

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

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

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

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

## ■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

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

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

- B.3.1.1-Ispezioni su aziende RIR (soglia superiore)

Evento	Rischio
Sopralluogo	omissione di informazioni o criticità rilevate

## ■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

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

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

##### ■ B.3.1.1-Ispezioni su aziende RIR (soglia superiore)

Procedura di Processo. Sopralluogo eseguito da Commissione.

##### ■ B.3.1.2-Ispezioni su aziende RIR (soglia inferiore)

###### Evento

Sopralluogo

###### Rischio

omissione di informazioni o criticità rilevate

Procedura di qualità. Sopralluogo effettuato da Commissione.

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

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

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

###### Evento

Stesura pareri

###### Rischio

Parere non conforme

Criteri tecnici di legge. Linee guida.

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

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

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

## ■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

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

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

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

Evento	Rischio
Valutazione documentale	nessun rischio: perchè il gruppo di lavoro a supporto dell'autorità è formato da più enti

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

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

##### ■ C.7.2.2-Gestione dei flussi dati continuativi verso enti pubblici a carattere locale o nazionale

Evento	Rischio
Programmazione attività	nessun rischio

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

#### ■ D.08.01.3-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle co

##### ■ D.08.01.3-Supporto tecnico scientifico per procedimenti Regionali di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e per Valutazioni di Incidenza Ambientale (VINCA) e verifica di assoggettabilità a VIA o VAS

Evento	Rischio
Commissioni/Conferenza dei servizi	parere non conforme
1)criteri tecnici di legge,2)confronto tra i componenti delle commissioni	

Evento	Rischio
Stesura pareri	parere non conforme

## ■ SOS Pareri e supporto per le valutazioni ed autorizzazioni ambientali

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

#### ■ D.08.01.3-Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali su strumenti di valutazione o su singole matrici e per analisi-studi di dinamiche evolutive delle co

- D.08.01.3-Supporto tecnico scientifico per procedimenti Regionali di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e per Valutazioni di Incidenza Ambientale (VINCA) e verifica di assoggettabilità a VIA o VAS

1)criteri tecnici di legge;2)procedure di qualità; 3)linee guida

### ■ D.09-ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

#### ■ D.09.01-Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ambientali

- D.09.01.2-Attività istruttorie per le Aziende RIR

##### Evento

Commissioni/Conferenza dei servizi

Criteri tecnici di legge. Confronto tra componenti della Commissione.

##### Rischio

Parere non conforme

- D.9.1.1-Attività istruttorie propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali (AIA e AUA)

##### Evento

Stesura pareri

Procedura di processo. Criteri tecnici di legge

##### Rischio

Parere non conforme

## ■ Funzione Centro regionale modellistica ambientale

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

#### ■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

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

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

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio

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

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

- B.03.02.1-Ispezioni integrate programmate su aziende AIA

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

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

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

## ■ Funzione Centro regionale modellistica ambientale

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

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

##### ■ B.04.01.1-Misurazioni e valutazioni sull'aria

Evento	Rischio
Applicazione modelli	nessun rischio

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

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	nessun rischio

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

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

Evento	Rischio
Gestione catasti	nessun rischio

## ■ Funzione Qualità dei suoli e biodiversità

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

##### ■ A.01.07.3-Monitoraggio della qualità dei suoli mediante rilievi in campo e analisi laboratoristiche

## ■ Funzione Qualità dei suoli e biodiversità

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

##### ■ A.01.07.3-Monitoraggio della qualità dei suoli mediante rilievi in campo e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Stesura report	possibili pressioni per modificare le elaborazioni e le valutazioni su fenomeni ambientali
codice di comportamento	

##### ■ A.1.7.3-Monitoraggio della qualità dei suoli mediante rilievi in campo e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Prelievo campioni	condizionamento durante le attività di prelievo dei campioni in sito
codice di comportamento	

Evento	Rischio
Sopralluogo	condizionamento nell'accesso alle aree da visionare.
codice di comportamento	

## ■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

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

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	falsificazione degli esiti

## ■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

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

Esecuzione sopralluogo e misure di norma in coppia

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

**Evento**

Esecuzione di misure

**Rischio**

falsificazione degli esiti

Esecuzione sopralluogo e misure di norma in coppia

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

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

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

**Evento**

Esecuzione di misure

**Rischio**

falsificazione degli esiti

Codifica, descrizione e pubblicazione delle attività svolte sul sito internet dell'agenzia, gestione collegiale delle criticità, procedura interna per le verifiche SRB, Rotazione del personale, Esecuzione sopralluogo e misure di norma in coppia

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

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

## ■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evento	Rischio
Gestione catasti	nessun rischio

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

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

## ■ SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico

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

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

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

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

Evento	Rischio
Stesura pareri	falsificazione esiti, favoreggiamento di un gestore rispetto agli altri, o di un comune rispetto agli altri
confronto costante tra gli istruttori delle pratiche, procedura qualità iso9001 "Pareri SRB", procedura tecnica contenuta in legge (LR3/2011; DPR94/Pres 19.04.05), rotazione del personale nell'area d'analisi	

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

Evento	Rischio
Stesura pareri	falsificazione degli esiti , agevolazione di un comune/ente rispetto ad altri
normativa tecnica definita in legge (calcolo DPA)	

## ■ SOS Qualità dell'aria

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

#### ■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

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

## ■ SOS Qualità dell'aria

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

#### ■ A.01.01-Monitoraggio della qualità dell'aria

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

Evento	Rischio
Analisi dati	Alterazione del dato
Attività certificata iso 9001	
Rotazione personale	
Personale formato sul whistleblowing	

Evento	Rischio
Esecuzione di misure	Modifica dei dati raccolti
Processo in qualità iso 9001	
Rotazione personale	
Formazione del personale sul whistleblowing	

- A.1.1.2-Valutazione della qualità dell'aria ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti e previsioni

Evento	Rischio
Stesura report	Modifica valutazione qualità dell'aria
Istruzione operativa	
Formazione del personale sul whistleblowing	

## ■ SOS Qualità delle acque interne

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

#### ■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque interne

- A.01.02.1-Monitoraggio della qualità delle acque superficiali mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

## ■ SOS Qualità delle acque interne

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

#### ■ A.01.02-Monitoraggi della qualità delle acque interne

- A.01.02.1-Monitoraggio della qualità delle acque superficiali mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Prelievo campioni	Nessun rischio

- A.01.02.2-Monitoraggio delle acque sotterranee mediante rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Prelievo campioni	Nessun rischio

- A.01.02.3-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (acque interne)

Evento	Rischio
Prelievo campioni	Nessun rischio

- A.01.02.4-Valutazione della qualità delle acque interne ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti (acque interne)

Evento	Rischio
Analisi dati	Nessun rischio

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

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	monomissione dei dati

## ■ SOS Qualità delle acque interne

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

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

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

Isolamento del personale in questa fase da contatti esterni.

Evento	Rischio
Sopralluogo	falso in sopralluogo
Effettuazione di sopralluoghi sempre in presenza contemporanea di più tecnici della Struttura o con la presenza di funzionari di altri Enti Pubblici (Es. Regione, ETPI,...)	
Evento	Rischio
Stesura pareri	parere non conforme
Gestione collegiale degli incontri con i proponenti	
Utilizzo di linee guida formali e rese disponibili agli utenti	

### ■ D.12-SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO SULLA REDAZIONE E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE

#### ■ D.12.01-Supporto tecnico-scientifico per la formulazione, l'attuazione e la valutazione delle normative ambientali

- D.12.01.1-Pareri, metodi di valutazione, metodi di monitoraggio e proposte tecnico-scientifiche per la formulazione dei testi normativi e degli allegati tecnici

Evento	Rischio
Sopralluogo	falso in sopralluogo
Effettuazione di sopralluoghi sempre in presenza contemporanea di più tecnici della Struttura o con la presenza di funzionari di altri Enti Pubblici (Es. Regione, ETPI,...)	

## ■ SOS Qualità delle acque interne

### ■ D.12-SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO SULLA REDAZIONE E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE

#### ■ D.12.01-Supporto tecnico-scientifico per la formulazione, l'attuazione e la valutazione delle normative ambientali

- D.12.01.2-Pareri, metodi di valutazione, metodi di monitoraggio e proposte tecnico-scientifiche per l'attuazione della normativa ambientale

Evento	Rischio
Stesura pareri	Possibili valutazioni difformi dalla normativa
Utilizzo di linee guida formali e rese disponibili agli utenti	
Gestione collegiale degli incontri con i proponenti	
Procedura condivisa con ufficio VIA Direzione centrale ambiente(linea guida)	

- D.12.01.3-Pareri e valutazioni tecnico-scientifiche dei risultati dell'attuazione della normativa ambientale

Evento	Rischio
Analisi dati	possibile interferenza da proponenti interessati a progetti nell'area esaminata
Il personale non ha contatto con le ditte interessate. Ci sono contatti solo nella selezione dei punti di monitoraggio analizzati dai proponenti	
Isolamento del personale in questa fase da contatti esterni.	

## ■ SOS Qualità delle acque marine e di transizione

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

- A.01.03.1-Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)

Evento	Rischio
Programmazione attività	Programmazione non congruente con le risorse disponibili
Attività di svolgimento ore dedicate con codice ad hoc orologio marcatempo e validazione delle stesse dal Dirigente responsabile	

## ■ SOS Qualità delle acque marine e di transizione

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

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

Evento	Rischio
Analisi dati	valutazione delle informazioni analitiche prive di alcuni dati previsti dalla programmazione
Trasmissione dati alla regione FVG con relazione annuale o secondo quanto previsto dai piani di tutela	

- A.01.03.3-Monitoraggio della qualità delle acque di transizione attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche

Evento	Rischio
Analisi dati	valutazione delle informazioni analitiche ricevute prive di alcuni dati previsti dalla programmazione
Trasmissione dati alla regione FVG con relazione annuale o secondo quanto previsto dai piani di tutela	

- A.01.03.4-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (mare)

Evento	Rischio
Consegna campioni	Gestione non regolare delle ripetizioni fuori limite
Revisione della istruzione operativa con l'introduzione di un operatore aggiuntivo durante il campionamento	

- A.01.03.5-Valutazione della qualità delle acque marine, marino-costiere, di transizione e di balneazione (mare) ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti

Evento	Rischio
Stesura report	Rimozione d'informazioni

## ■ SOS Qualità delle acque marine e di transizione

### ■ A.01-MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

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

- A.01.03.5-Valutazione della qualità delle acque marine, marino-costiere, di transizione e di balneazione (mare) ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti

estrazione dati tabellari da LIMS o altri data base di ARPAFVG contenenti tutte le informazioni relative all'argomento

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

■  
Evento Rischio

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

■  
Evento Rischio

## ■ Funzione Osservatorio regionale dei rifiuti, dei sottoprodotti e dei flussi di materiali

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

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

##### ■ C.7.3.2-Realizzazione e gestione del SIRA (Sistema Informativo Regionale Ambientale)

Evento	Rischio
Analisi dati	Attività di analisi dati dalla quale possono non emergere anomalie nei MUD segnalabili agli organi di controllo
Procedura in qualità	
uso di software commerciali non modificabili dal personale	
uso di software interno validato	

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

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

##### ■ D.8.1.2-Supporto tecnico scientifico con analisi-studi, anche modellistici, di dinamiche evolutive delle componenti ambientali e per la valutazione di strumenti di pianificazione territoriale

Evento	Rischio
Analisi dati	alterazione dei dati
controllo in doppio dei dati	

**ALLEGATO 2**

**WHISTLEBLOWING POLICY**

**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI**

**ILLECITI E IRREGOLARITÀ**

**ED. 2 REV. 1**

 <p>ARPA FVG agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.1 di 8</p>

**WHISTLEBLOWING POLICY**  
**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E**  
**IRREGOLARITÀ**

 <p>ARPA FVG agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.2 di 8</p>

## Sommario

1. Contesto normativo.....	3
2. Definizioni e abbreviazioni .....	4
3. Finalità della procedura.....	4
4. Oggetto della segnalazione .....	4
5. Trasmissione della segnalazione. ....	5
6. Contenuto della segnalazione .....	6
7. Destinatari della segnalazione.....	6
8. Compiti del destinatario della segnalazione .....	6
9. Tutela del segnalante .....	7
10. Responsabilità del segnalante .....	7
11. Sistema informatico per la gestione della segnalazione .....	8
12. Comunicazione e formazione .....	8
13. Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza.....	8

 <p>ARPA FVG agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.3 di 8</p>

## 1. Contesto normativo

Il **D.Lgs. n. 165/2001**, con l'art. 54-bis<sup>1</sup>, prevede la tutela per il lavoratore - dipendente pubblico - che segnali un illecito o violazione ai soggetti preposti (whistleblowing), proteggendolo contro le eventuali ritorsioni da parte di colleghi o superiori.

Con riferimento al **PNA (Piano Nazionale Anticorruzione)** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 al paragrafo 3.1.11 stabilisce che "L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività" ... "Le P.A. sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni e raccomanda la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante".

L'**ANAC**, con la **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015**, ha emesso le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*" con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

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

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

---

<sup>1</sup> Articolo 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: «1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.4 di 8</p>

## 2. Definizioni e abbreviazioni

**Whistleblower** (segnalante): dipendente di un'amministrazione oppure un lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico;

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

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

**RPCT:** Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

**ARPA FVG:** Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia;

**UPD:** Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## 3. Finalità della procedura

Lo scopo del documento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare le segnalazioni che rivelino situazioni di corruzione o pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura, è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché in merito alle forme di tutela, sotto elencate, che gli vengono offerte dalla normativa in essere:

- tutela dell'anonimato;
- sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso;
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

## 4. Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'ARPA FVG o ad altra pubblica amministrazione o a terzi;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ARPA FVG o di altra pubblica amministrazione;

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.5 di 8</p>

- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ARPA FVG;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini in relazione all'azione dell'ARPA FVG.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante, o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per la gestione del personale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto volti ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione contiene, tra l'altro, i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il dipendente posto in comando, distacco o situazioni analoghe può segnalare illeciti accaduti nella propria amministrazione ancorché diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione.

In ogni caso è indispensabile che i fatti siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. La segnalazione deve essere sottoscritta con firma autografa dal segnalante se cartacea, o con firma elettronica debole se si utilizza il sistema informatico.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

## 5. Trasmissione della segnalazione.

La segnalazione può essere inviata attraverso due modalità:

- **Analogica:** la segnalazione con firma autografa, deve essere inserita in una doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Al RPCT - riservata/personale" ed inviata al Protocollo Generale dell'ARPA FVG, che provvederà ad inoltrarla al RPCT.
- **Digitale:** la segnalazione avviene tramite piattaforma informatica (<https://arpafvg.whistleblowing.it/>) disponibile nel sito INTRANET dell'Agenzia, alla sezione: Home > L'agenzia > Trasparenza e Anticorruzione > Segnalazioni di illecito. Nel caso in cui il segnalante non sia un dipendente dell'ARPA FVG, l'accesso alla piattaforma informatica è disponibile anche nel sito INTERNET dell'Agenzia, alla sezione: home page > amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione - Atti di accertamento delle violazioni.

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Systema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.6 di 8</p>

## 6. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutte le informazioni indicate come obbligatorie, alimentando i campi del format sia informatico che cartaceo.

La segnalazione può essere di tre tipi:

- **Aperta:** il segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza.
- **Confidenziale:** il nome del segnalante è conosciuto, ma l'organizzazione tratta la segnalazione in maniera riservata senza rivelare l'identità del medesimo in assenza di un suo esplicito consenso.
- **Anonima:** le generalità del segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili.

## 7. Destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata al:

- a) RPCT;
- b) all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- c) all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile (denuncia)

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti ritenuti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

## 8. Compiti del destinatario della segnalazione

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede alla protocollazione riservata del documento ed avvia, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per lo svolgimento dell'attività necessaria ad accertare i fatti medesimi. Può, in tal senso, effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, adottando le necessarie misure di riservatezza. Nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione, il RPCT la trasmette all'UPD dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante con opportuni codici. L'UPD effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere, e provvede a:

- comunicare le risultanze dell'istruttoria del RPCT entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione;
- comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'UPD che, in tal caso, provvede direttamente;
- presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora sussistano i presupposti di legge.

Il RPCT informa dell'esito il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, e provvede ad adottare, o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie al ripristino della legalità.

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.7 di 8</p>

## 9. Tutela del segnalante

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto. A partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- a) qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Per quanto riguarda il divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante si evidenzia che:

- a) tutti coloro che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione;
- b) il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al RPCT che, valutatane la fondatezza, la segnala:
  - al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti se adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, ovvero avviare un procedimento disciplinare;
  - all'UPD per gli adempimenti di propria competenza;
  - all'Ufficio Legale dell'ARPA FVG per le valutazioni di propria competenza.

## 10. Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per procurare a sé un vantaggio o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

 <p>agenzia regionale per la PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Procedura organizzativa WHISTLEBLOWING POLICY PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 2 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.8 di 8</p>

## 11. Sistema informatico per la gestione della segnalazione

Al fine da evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologicamente avanzata integrata con la precedente.

La parte organizzativa è stata esposta dettagliatamente nei paragrafi precedenti, mentre per la parte tecnologica è stato predisposto un sistema informatico (piattaforma informatica) che rileva la segnalazione, tutela la riservatezza del segnalatore e del segnalante, gestisce il flusso dei dati e delle informazioni all'interno dell'organizzazione, consente al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

La segnalazione avviene tramite piattaforma informatica (<https://arpafvg.whistleblowing.it/>) disponibile nel sito INTRANET dell'Agenzia, alla sezione: Home > L'agenzia > Trasparenza e Anticorruzione > Segnalazioni di illecito. Nel caso in cui il segnalante non sia un dipendente dell'ARPA FVG, l'accesso alla piattaforma informatica è disponibile anche nel sito INTERNET dell'Agenzia, alla sezione: home page > amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione - Atti di accertamento delle violazioni.

In caso la segnalazione sia cartacea, il segnalante deve stampare il documento in formato .pdf e compilarlo a mano, apponendo la firma autografa ed inviarla come indicato al punto 5.

## 12. Comunicazione e formazione

La presente procedura, oltre a prevedere la più ampia diffusione al presente documento, sia sul sito INTERNET che nella rete INTRANET dell'ARPA FVG, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

## 13. Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza

Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fatte salve le specifiche norme applicabili alla fattispecie del presente Regolamento).

**arpa FVG**

agenzia REGIONALE PER LA  
PROTEZIONE DELL'ambiente  
DEL FRIULI venezia GIULIA



# **ALLEGATO 3**

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### **ED. 2 REV. 2**

## ALLEGATO 3 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2015	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AGU
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NON APPLICABILE AD ARPA
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON OBBLIGATORIO

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON OBBLIGATORIO
<b>Disposizioni generali</b>	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON OBBLIGATORIO
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2014	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2015	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2016	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2017	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2018	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2019	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2020	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2021	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2022	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Organizzazione			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
<b>Organizzazione</b>	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU, ICT
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		AGU
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AGU
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art.1, comma 16]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16]	Annuale	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16]	Annuale	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON OBBLIGATORIO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AGU
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AGU
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AGU
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	AGU
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AGU
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AGU
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AGU
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16]	Nessuno	AGU
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019; in attesa di intervento del legislatore come da comunicato del Presidente ANAC del 4 dicembre 2019, prorogato al 30 aprile 2021 dal D.L. 183/2020 all'art. 1, comma 16]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AGU
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AGU
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SGI
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	NON OBLIGATORIO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ATTUALMENTE NON APPLICABILE AD ARPA
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON OBBLIGATORIO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGU
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON OBBLIGATORIO
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON OBBLIGATORIO
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE, AGU, ICT
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON OBBLIGATORIO

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	GRE, ICT
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	GRE, ICT
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	GRE, ICT
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	GRE, ICT

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:		GRE, ICT
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE, ICT
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	GRE, ICT

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE, ICT
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	GRE, ICT
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE, ICT

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE, ICT
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GRE, ICT
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	GRE, ICT
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	GRE, ICT
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	GRE, ICT
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	GRE, ICT

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad invio dati e documenti e alla pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	GRE

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE PER LE REGIONI E LORO ENTI STRUMENTALI
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ICT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ICT
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SGI
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SGI
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SGI
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2017	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2018	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DG
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DG
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DG
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SGI
<b>Servizi erogati</b>	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE AD ARPA
<b>Servizi erogati</b>	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	DG
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	GRE

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE AD ARPA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRE
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ICT
<b>Opere pubbliche</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ICT

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
<b>Opere pubbliche</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ICT
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG NON EMANA ATTI DI GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO, PUR FORNENDO SUPPORTO TECNICO/SCIENTIFICO IN MATERIA AMBIENTALE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG NON EMANA ATTI DI GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO, PUR FORNENDO SUPPORTO TECNICO/SCIENTIFICO IN MATERIA AMBIENTALE
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRA, STA, DTS, LAB
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2020	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA NON ACCREDITATA STRUTTURE SANITARIE PRIVATE N6 STIPULA ACCORDI CON LE STESSE
Strutture sanitarie private accreditate			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA NON ACCREDITATA STRUTTURE SANITARIE PRIVATE N6 STIPULA ACCORDI CON LE STESSE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG, PUR FORNENDO PRONTA DISPONIBILITA' IN CASO DI EMERGENZE CHE RIGUARDANO L'AMBIENTE, NON ADOTTA PROVVEDIMENTI URGENTI DI CARATTERE STRAORDINARIO IN CASO DI CALAMITA' NATURALI O LATRE EMERGENZE

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG, PUR FORNENDO PRONTA DISPONIBILITA' IN CASO DI EMERGENZE CHE RIGUARDANO L'AMBIENTE, NON ADOTTA PROVVEDIMENTI URGENTI DI CARATTERE STRAORDINARIO IN CASO DI CALAMITA' NATURALI O LATRE EMERGENZE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARPA FVG, PUR FORNENDO PRONTA DISPONIBILITA' IN CASO DI EMERGENZE CHE RIGUARDANO L'AMBIENTE, NON ADOTTA PROVVEDIMENTI URGENTI DI CARATTERE STRAORDINARIO IN CASO DI CALAMITA' NATURALI O LATRE EMERGENZE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura del Dirigente Responsabile tenuto ad inviare dati e documenti e alla pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ICT, AGU
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori - adesione sciopero - convenzioni con università o altre PPAA che prevedono costi o rimborsi spese	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tempestivo	AGU

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica DATI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 4 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 1</p>

**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

**Dati relativi allo svolgimento di incarichi, alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, con riferimento all'incarico di \_\_\_\_\_ presso l'ARPA FVG, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 33/2013, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di avere in essere gli incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali come di seguito indicato:

**Incarichi e cariche**

<b>Soggetto conferente</b>	<b>Tipologia incarico / carica</b>	<b>Periodo di riferimento</b>

**Attività professionali**

<b>Soggetto</b>	<b>Attività</b>	<b>Periodo di riferimento</b>

Il/La sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Luogo e data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.)**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
 indirizzo \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi,  
 richiamate dall'art. 76 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

**Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo  
 corrisposti ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. d) del d.lgs. n. 33/2013 novellato**

ENTE	CARICA	COMPENSO ANNO

Luogo e data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti ai sensi dell'art. 14,  
 c.1, lett. e) del d.lgs. n. 33/2013 novellato**

ENTE	CARICA	COMPENSO ANNO

Luogo e data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.**

Le parti si danno reciprocamente atto, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento, che "i dati personali" raccolti in relazione alla presente dichiarazione verranno trattati esclusivamente per le finalità di cui alla dichiarazione medesima .

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Modulistica DICHIARAZIONE INESISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 6 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.1 di 2</p>

## DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183, nella piena consapevolezza di quanto disposto sia dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alla responsabilità penale conseguente a falsità in atti ed a dichiarazioni mendaci, che dall'art. 75 del medesimo decreto, il quale prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, a norma degli artt. 45 e 46 del d.P.R. n. 445/2000 come novellato:

### DICHARA

- all'atto del conferimento dell'incarico
- per l'anno \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

in relazione all'incarico dirigenziale \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

- a) di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e in particolare:
  - di non aver subito condanna, anche non definitiva o anche a seguito di patteggiamento, per uno dei reati previsti dal titolo II capo I libro secondo del codice penale;
  - di non aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione;
- b) di essere consapevole delle misure e sanzioni previste dagli articoli 17, 18 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in caso di incarico conferito o conferendo in violazione delle vigenti norme che di seguito si riportano in sintesi e senza carattere di esaustività:
  - nullità degli atti di conferimento dell'incarico;
  - responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - divieto trimestrale per i componenti dell'organo che ha conferito incarichi dichiarati nulli di conferire incarichi di loro competenza;
  - decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi quindici (15) giorni dalla contestazione da parte del Responsabile anticorruzione;
  - inconferibilità di qualsiasi incarico per cinque anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause d'inconferibilità/incompatibilità di incarichi.

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

d) di essere titolare / non essere titolare<sup>3</sup> delle seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono generare conflitto di interessi con la funzione pubblica e l'incarico ricoperti:

---



---



---



---

- e) di avere / non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio diretto o coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e all'incarico ricoperti

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>Modulistica DICHIARAZIONE INESISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 6 Ed. 2 rev.1</p>	<p>Pag.2 di 2</p>

- f) di avere / non avere, attualmente o negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nelle seguenti situazioni:
- in prima persona;
  - parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o incarico limitatamente alle funzioni affidate;

#### DICHIARA INOLTRE

g) di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico conferito, rispetto a quanto dichiarato al punto a) della presente, dandone immediato avviso alla Direzione generale di ARPA FVG;

h) di ripetere la presente dichiarazione con periodicità annuale, anche ai fini della pubblicazione sul sito ARPA FVG, come prescritto dall'art. 20, co.3, del D.Lgs.39/2013;

altro:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
(luogo, data)

\_\_\_\_\_  
(firma)<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Barrare la relativa casella, ricordato che giusta articolo 20, commi 1 e 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, la presente dichiarazione deve avvenire all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente, nel corso dell'incarico, con cadenza annuale.

<sup>2</sup> Selezionare e compilare la posizione che interessa

<sup>3</sup> Barrare la voce che non interessa

<sup>4</sup> La sottoscrizione deve essere effettuata in presenza dell'impiegato addetto oppure producendo contestualmente alla domanda, presentata anche in forma digitale, una copia fotostatica, non autenticata, di un documento personale d'identità.

#### **Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del predetto Regolamento.



#### **INFORMATIVA**

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT/RT, il richiedente può chiedere il riesame al titolare del potere sostitutivo ovvero al Superiore gerarchico (individuato dalle singole Amministrazioni) o in alternativa può essere proposto ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

#### **Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.**

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all' amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

**Al Superiore gerarchico del  
Responsabile della prevenzione della  
Corruzione e della trasparenza  
Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia - ARPA  
FVG**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

**RICHIESTA DI RIESAME**

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**Considerato che in data** \_\_\_\_\_, ha presentato richiesta di accesso civico  
riguardante

**Tenuto conto** che ad oggi:

- non è pervenuta alcuna risposta;
- è pervenuto diniego totale all'istanza con comunicazione protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- è pervenuto diniego parziale all'istanza con comunicazione protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

alla S.V., in qualità del potere sostitutivo riconosciuto ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, legge 7 agosto 1990 n. 241,  
la pubblicazione del richiesto documento/informazione/dato<sup>2</sup>

Che l'esito della presente richiesta venga inviata con:

- posta elettronica all'indirizzo fornito nel presente modulo;

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ARPA FVG per inviarle i dati richiesti.

<sup>2</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

posta ordinaria all'indirizzo inserito in anagrafica

Con la sottoscrizione della presente, l'istante si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della presente Richiesta, non soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza. I dati personali saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento EU 2016/679, nonché dalle leggi locali sulla protezione dei dati.

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE (NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

**Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.)**

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all' amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</p>	
	<p>Allegato 8a Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 2</p>

**All' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

**o**

**Alla Struttura (che detiene il dato) \_\_\_\_\_**

**Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del  
Friuli Venezia Giulia - ARPA FVG**

### **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti<sup>2</sup>:

---



---

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE**  
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ARPA FVG per inviarle i dati richiesti.

<sup>2</sup> Specificare il dato/documento/informazione di cui si richiede l'accesso.

## INFORMATIVA

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può chiedere il riesame al RPCT/RT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni o in alternativa può essere proposto ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

### **Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.**

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all'amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZARO - RIESAME</p>	
	<p>Allegato 8b Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 2</p>

**Al Responsabile della Prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia  
ARPA FVG**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**RICHIESTA DI RIESAME**

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Considerato che in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato  
riguardante

e che a fronte della suddetta richiesta:

- non è pervenuta alcuna risposta;
- è pervenuto diniego totale all'istanza con comunicazione protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- è pervenuto diniego parziale all'istanza con comunicazione protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, il riesame della Richiesta di Accesso civico generalizzato

Che l'esito della presente richiesta venga inviata con:

- posta elettronica all'indirizzo fornito nel presente modulo;
- posta ordinaria all'indirizzo inserito in anagrafica.

Con la sottoscrizione della presente, l'istante si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della presente Richiesta, non soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza.

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ARPA FVG per inviarle i dati richiesti.

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE**  
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA**

In caso di rigetto totale o parziale della Richiesta di riesame, il Richiedente potrà ricorrere al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

**Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.)**

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all' amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</p>	 <p>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
	<p>Allegato 9 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 3</p>

**All' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

**o**

**Alla Struttura (che detiene il dato) \_\_\_\_\_**

**Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente  
del Friuli Venezia Giulia - ARPA FVG**

### **RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.- D.P.R. 184 del 12 aprile 2006)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

#### **IN QUALITÀ DI:**

diretto interessato;

legale rappresentante

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata, ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione);

delegato

(allegare la relativa delega con copia del documento del delegante)

#### **CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

presa visione

rilascio di copia :

semplice

conforme all'originale

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato dall'Amministrazione per inviarle, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

**dei seguenti documenti**

(indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

---

---

---

---

---

**per la seguente motivazione:**

(specificare l'interesse personale, concreto e attuale che giustifichi il ricorso all'accesso agli atti)

---

---

---

---

---

---

---

**CHIEDE ALTRESÌ DI POTER**

ritirare personalmente la documentazione richiesta presso la sede in indirizzo

ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

---

ricevere la documentazione al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto dichiara di** essere a conoscenza che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio.

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,** conferma la validità di quanto riportato.

Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE  
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA

Qualora venissero individuati potenziali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., copia della presente istanza sarà trasmessa agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, potranno presentare motivata opposizione. Decorso tale termine e accertata la ricezione di tale comunicazione, si provvederà alla richiesta di accesso ai documenti.

Entro i 30 giorni successivi, il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

### **Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.)**

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all'amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.

 <p>agenzia regionale PER LA PROTEZIONE DELL'ambiente DEL FRIULI venezia GIULIA</p>	<p>Modulistica  <b>RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI</b></p>	
	<p>Allegato 10 Ed. 2 rev.0</p>	<p>Pag.1 di 3</p>

**All' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

**o**

**Alla Struttura (che detiene il dato) \_\_\_\_\_**

**Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente  
del Friuli Venezia Giulia - ARPA FVG**

**RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

(d.lgs. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale")

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**IN QUALITÀ DI:**

diretto interessato;

legale rappresentante

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata, ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione)

**CHIEDE**

di potere esercitare il proprio diritto mediante:

presa visione

rilascio di copia :

semplice

conforme all'originale

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato dall'Amministrazione per inviarle, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

delle seguenti informazioni ambientali:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CHIEDE ALTRESÌ DI POTER**

- ritirare personalmente la documentazione richiesta presso la sede in indirizzo
- ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo di posta ordinaria \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ricevere la documentazione al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto dichiara di** essere a conoscenza che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio nonché dei costi conseguenti all'attività di ricerca ed elaborazione connessa alla documentazione richiesta.

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,** conferma la validità di quanto riportato.

Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE  
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA

Qualora venissero individuati potenziali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., copia della presente istanza sarà trasmessa agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, potranno presentare motivata opposizione. Decorso tale termine e accertata la ricezione di tale comunicazione, si provvederà alla richiesta di accesso ai documenti.

Contro le determinazioni assunte o in caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può chiedere il riesame della suddette determinazioni o del silenzio al Difensore Civico competente per territorio o in alternativa può essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 679/2016 e D.lgs n. 196/2003)**

L'Amministrazione titolare del trattamento informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dagli articoli 15 e 22 del Regolamento, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché il diritto di opporsi al trattamento o di richiedere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento e di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento, possono essere rivolte all'amministrazione, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento. Nei casi di opposizione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza, che non verrà accettata in caso sussistano motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, diritti e libertà dell'Interessato.