



## AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

### DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 42 DEL 31/01/2019

DIREZIONE GENERALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

#### **OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021: APPROVAZIONE.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno trentuno del mese di gennaio presso la sede dell'A.R.P.A.C. alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla suindicata struttura e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Dirigente Responsabile

#### **PREMESSO CHE**

- la L. n. 190 del 6.11.2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede che i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati dalle singole amministrazioni, vengano annualmente aggiornati promuovendo, rafforzando e migliorando l'adozione di politiche di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che favoriscano essenzialmente l'individuazione di percorsi tendenti a rendere sempre più efficaci le azioni a tutela della legittimità, dell'integrità della trasparenza e della liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa;
- ai sensi dell'art.1, c. 8 della L.190/2012 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è attribuita la competenza di formulare la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ai fini dell'aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno;
- per effetto della vigente disciplina è prevista l'adozione di un unico documento denominato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi PTPCT), in cui sia chiaramente identificata un'apposita sezione relativa alla trasparenza;
- da ultimo con deliberazione n. 45/2018 del 31 gennaio 2018 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, prevedendo una sezione dedicata alla Trasparenza;
- con la delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in continuità con i precedenti piani;
- in riferimento alle misure di riduzione del rischio, con nota prot. n. 60514/2018 del 22/10/2018, cui hanno fatto seguito successive comunicazioni, è stato richiesto ai dirigenti di segnalare eventuali necessarie variazioni delle informazioni contenute nel documento denominato "Gestione del rischio", allegato al piano approvato con la deliberazione n. 45/2018;
- allo scopo di recepire eventuali osservazioni, con nota prot. n. 75094/2018 del 31/12/2018 è stato chiesto ai dirigenti tutti di consultare il documento intitolato "*Sezione Amministrazione Trasparente*" – *Elenco degli obblighi di pubblicazione*", ovvero la mappa ricognitiva degli



obblighi di pubblicazione, indicante le strutture competenti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati da pubblicare in relazione a specifici obblighi di legge;

## CONSIDERATO CHE

- il PTPCT costituisce documento programmatico dell'ARPAC ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo al fine di delineare le misure per la prevenzione della corruzione e di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione;
- è obbligatorio procedere all'aggiornamento annuale del suddetto Piano in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni contenute da ultimo nel PNA 2018 e, nondimeno, nelle "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", approvate da ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;

## RITENUTO CHE

- in vista dell'approvazione del piano per il triennio 2019/2021, prendendo le mosse dall'attività espletata sulla scorta degli atti d'ufficio e dopo aver effettuato gli approfondimenti del caso si è proceduto a redigere una proposta di piano che contiene integrazioni ed aggiornamenti al piano del triennio precedente sulla scorta di un percorso migliorativo teso a rendere efficaci le azioni descritte nel piano di cui trattasi;
- il piano per il triennio 2019/2021 si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che l'Agenzia vuole porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità, la trasparenza e la liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa;

**ATTESO CHE** tutti gli atti richiamati nella presente deliberazione sono depositati presso l'ufficio proponente;

## VISTI

- la L. 190/2012 s.m.i.;
- il D.Lgs. 33/2013 s.m.i.;
- la L.R. n. 10/1998 s.m.i. ed il vigente Regolamento sull'Organizzazione;
- la delibera ANAC n. 1074/2018
- la delibera ANAC n. 1208/2017;
- la delibera ANAC n. 831/2016;
- la delibera ANAC n. 1309/2016;
- la delibera ANAC n. 1310/2016;



- la deliberazione n. 630/2018 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019 e del bilancio pluriennale 2019-2021;

Per tutto quanto premesso ed esposto, considerato che le premesse hanno valore di istruttoria e relazione, si propone di adottare la seguente

## DELIBERAZIONE

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- approvare il documento intitolato "Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021" che costituisce aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione n. 45/2018 e che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- disporre che al suddetto piano venga assicurata adeguata pubblicità mediante la pubblicazione tempestiva del PTPCT 2019-2021 sul sito istituzionale di ARPAC, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione" intendendo assolto con la predetta pubblicazione l'adempimento previsto dall'art. 1, co. 8, L. 190/2012;
- disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ARPAC;
- precisare che il suddetto piano sarà suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in conseguenza del lavoro di mappatura dei processi agenziali secondo la nuova organizzazione con la relativa valutazione e ponderazione del rischio e l'indicazione delle specifiche misure individuate;
- trasmettere copia del presente atto all'Assessore Regionale all'Ambiente, al Nucleo di Valutazione e al Presidente dell'ARPAC Multiservizi srl.

Napoli, 31 gennaio 2019

d'ordine del

Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
**Avv. Esterina Andreotti**

La proposta di deliberazione è accolta.

Napoli, 31/01/2019

Il Commissario Straordinario





Avv. Luigi Stefano SORVINO

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021: APPROVAZIONE.**



ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it – www.arpacampania.it – P.I. 07407530638



## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla suesposta proposta, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Data 31/01/2019

*Il Direttore Tecnico*

*Marinella Vito / INFOCERT SPA*



## PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sulla suesposta proposta, in ordine alla regolarità amministrativo-contabile ed alla copertura finanziaria, si esprime parere favorevole.

Data 31/01/2019

*Il Direttore Amministrativo*  
*Pietro Vasaturo / INFOCERT SPA*



## **DELIBERAZIONE N° 42 DEL 31/01/2019**

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 31/01/2019 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **31/01/2019**

***Il Funzionario Incaricato***  
*Anna De Caprio / INFOCERT SPA*



**DELIBERAZIONE N° 42 DEL 31/01/2019**

**ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **31/01/2019**

Il Commissario Straordinario  
Avv. Luigi Stefano SORVINO

*Luigi Stefano Sorvino / INFOCERT SPA*



**Piano  
Triennale  
Prevenzione  
Corruzione  
Trasparenza  
2019-2021**

**arpac**



**Responsabile  
della Prevenzione  
della Corruzione  
e della Trasparenza**

**Avv. Cristina UCCELLO**

**Predisposto a cura di**

**Avv. Cristina UCCELLO  
Dott.ssa Felicia DE CAPUA**



## INDICE

### **1. PARTE GENERALE**

#### **Premessa**

**1.1 Esiti della valutazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**1.2 Ruolo e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

### **2. ANALISI del CONTESTO**

**2.1 Natura e mission di ARPAC**

**2.2 L'organizzazione di ARPAC**

### **3. TRASPARENZA**

#### **Premessa**

**3.1. Il riordino degli obblighi di pubblicazione**

**3.2. Le strutture responsabili della trasmissione dei dati**

**3.3. Il Responsabile della pubblicazione dei dati**

**3.4. Le informazioni ambientali**

**3.5 Le misure organizzative per garantire la regolarità e l'accessibilità dei flussi informativi**

**3.6. Gli obblighi di trasparenza della società partecipata**

**3.7. Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

**3.8. L'accesso civico**

**3.9. La nomina del Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante**

**3.10. La nomina del Responsabile della elaborazione, pubblicazione e comunicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della L.190/2012**

**3.11 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione**

**3.12. I rapporti tra la trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali**

**3.13. Il rapporto tra il RPCT e il Responsabile della Protezione Dati**

**3.14. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

### **4. STRATEGIA di PREVENZIONE della CORRUZIONE**

**4.1. Soggetto e ruoli**

**4.2. Azioni e misure di prevenzione**

**4.2.1. Oggetto, durata e aggiornamento del Piano**

**4.2.2. Approccio metodologico per la predisposizione del Piano****4.2.3. Individuazione di miglioramenti specifici del sistema di prevenzione della corruzione****4.2.4. Determinazione per ciascuna area di rischio delle esigenze di intervento utili**

a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

**4.2.5. Gestione del ciclo delle performance**

**4.2.6. Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione**

**4.2.7. La gestione del rischio****4.2.8. Azione 1: Il Codice di comportamento di ARPAC****4.2.9. Azione 2: Il principio di rotazione****4.2.10. Azione 3: Astensione in caso di conflitto di interesse****4.2.11. Azione 4: Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali****4.2.12. Azione 5: Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari**

attività o incarichi precedenti

**4.2.13. Azione 6: Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali****4.2.14. Azione 7: Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione**

del rapporto di lavoro (pantouflage)

**4.2.15. Azione 8: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione**

**4.2.16. Azione 9: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito****4.2.16.bis Reati di corruzione e altri reati del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio****4.2.17. Patti di integrità****4.2.18. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

## 1. PARTE GENERALE

### Premessa

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente quale "atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni (...) ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione" (art. 1, c. 2 bis della L. 190/2012). In continuità con il PNA e con i precedenti aggiornamenti l'ANAC ha adottato il PNA 2018 con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, fornendo alle amministrazioni ulteriori indicazioni sulle modalità di adozione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il sistema, così come concepito, tende a garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da realizzare dei metodi di prevenzione sempre più mirati ed incisivi, e, nondimeno, azioni e interventi organizzativi volti a favorire la trasparenza. In questa logica, sia il PNA sia i PTPCT si configurano nell'ambito di un processo ciclico in cui i metodi e gli strumenti si evolvono rispondendo al fine ultimo della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della diffusione della trasparenza.

Al secondo livello, quello decentrato, dunque, ogni pubblica amministrazione definisce un proprio PTPCT che, sulla base degli indirizzi presenti nel Piano nazionale, disegna l'analisi e la valutazione di rischi specifici di corruzione e la programmazione della trasparenza, indicando, conseguentemente, i necessari interventi organizzativi. Infatti il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni in attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa e delle possibili evoluzioni.

La prospettiva temporale del PTPCT è triennale, ma l'ANAC ha già avuto modo di evidenziare che ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere adottato un nuovo completo Piano. Al riguardo si precisa che in sede di aggiornamento l'ARPAC ha sempre proceduto in tempo utile con l'adozione di un nuovo completo PTPCT, valido per il triennio successivo. Il presente Piano è aggiornato tenendo conto delle indicazioni del PNA 2018, facendo pur sempre riferimento al PNA 2016, che conferma la metodologia di gestione del rischio delineata dai precedenti piani nazionali. Le rilevanti modifiche legislative intervenute, in particolare a seguito dell'entrata in vigore del D.Lvo. n. 97/2016, recante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sono state già recepite dall'ARPAC con il precedente PTPCT 2017-2019, approvato con deliberazione n. 31/2017. Il PTPCT 2019-2021 prevede una parte generale a scopo introduttivo, cui segue l'apposita sezione dedicata alla Trasparenza e, infine, la parte dedicata alla Prevenzione della Corruzione.

### 1.1 Esiti della valutazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il P.T.P.C. 2018-2020 è stato approvato con Delibera n. 45 del 31/01/2018, in una versione aggiornata che tiene conto delle indicazioni del PNA 2017. Si è dato corso al pieno consolidamento dell'attuazione della normativa, per cui esso è stato concepito come vero e proprio atto dispositivo dell'ARPAC, che può impattare sull'organizzazione, sui processi, sui flussi documentali e amministrativi, in modo positivo e propositivo. Si è, inoltre, rafforzato il ruolo di indirizzo e di impulso del RPCT, unitamente al ruolo di vigilanza e di controllo efficace. Rispetto all'attuazione e diffusione del PTPC, costante è stata l'attività di coordinamento e di impulso del RPCT, che si avvale del suo Staff. I fattori che hanno inizialmente ostacolato l'azione d'impulso e coordinamento del RPCT, rispetto all'attuazione del PTPC, sono stati la non completa conoscenza di tutti i molteplici aspetti della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 da parte del personale dell'ARPAC. Siffatta criticità è stata in seguito superata attraverso le note esplicative, gli incontri di formazione, la costante attività dello staff del RPCT.

Il monitoraggio annuale, effettuato a fine anno 2018, a seguito dell'istanza da parte del RPCT delle relazioni annuali dei dirigenti di struttura, si è basato sulla disamina dei contenuti delle stesse ed ha riguardato in generale l'analisi delle misure anticorruptive intervenute e delle attività relative alla trasparenza. Nonostante il buon livello delle azioni amministrative dirette ad attuare le previste misure anticorruptive e a rispettare i flussi e gli adempimenti in materia di trasparenza, sono state, tuttavia, riscontrate le seguenti principali criticità generali: mancanza di personale dirigenziale e di comparto; interventi formativi limitati al livello di formazione di base; impossibilità di rotazione del personale.

Sono state effettuate, inoltre, le verifiche necessarie per il monitoraggio sull'efficacia e sull'evoluzione del PTPCT, al fine di valutarne la congruità rispetto al contesto interno ed esterno. L'effettiva attuazione del PTPCT è sicuramente stata implementata in un'ottica di miglioramento continuo, anche grazie all'effetto apprendimento, allo scopo di garantire un buon livello della qualità del Piano e, al contempo, l'efficacia delle misure attuate sia in ambito della trasparenza che della prevenzione della corruzione. Essenziale è stata la ricognizione della mappatura dei processi e di tutto il lavoro fin qui svolto nell'ambito delle materie di cui alla L.190/2012 s.m.i. Il RPCT ha tenuto riunioni con il personale interessato riguardo i processi a rischio corruptivo, che saranno intensificate nel corso del 2019 al fine di approfondire le osservazioni raccolte, in particolare su possibili misure aggiuntive.

Inoltre è stato ricostituito il gruppo dei "referenti", che hanno il compito di garantire al RPCT un'attività informativa affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

Si è proceduto anche alla delineazione di un programma di formazione, cui si è dato corso nel 2018, in continuità con i precedenti corsi. Le attività poste in essere nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la formazione continua dei dipendenti, hanno visto sinora emergere un miglioramento significativo in termini di maggior coinvolgimento di tutte le figure professionali. Il livello di soddisfazione, rilevato attraverso la somministrazione di questionari di ingresso e di uscita, è risultato alquanto buono. Rispetto all'attuazione e diffusione del PTPC, costante, inoltre, è stata l'attività di coordinamento e di impulso del RPCT, che si avvale del suo Staff.

Per quanto riguarda i controlli da parte di soggetti esterni, si evidenzia che nel corso del 2018 non è pervenuta alcuna segnalazione da parte dell'ANAC, né è stato avviato alcun procedimento di vigilanza, con precedente richiesta al RPCT di informazioni e documenti. Inoltre, il controllo dell'ANAC sui dati comunicati da ARPAC, a cura del RPCT e del suo staff, ex art. 1 comma 32 L. 190/2012, è risultato, alla data del 30/05/2018, con doppio esito positivo: da un lato è risultato positivo l' "esito comunicazione", in quanto è stato riconosciuto che la comunicazione del file pdf rispetta le specifiche richieste, in particolare risultano formalmente validi i campi obbligatori "Codice fiscale stazione appaltante" e "URL di pubblicazione dati appalti"; dall'altro è risultato positivo l' "esito accesso alla risorsa", in quanto risultano rispettate le specifiche tecniche di pubblicazione: il contenuto della risorsa acceduta rispetta sintatticamente la specifiche tecniche di pubblicazione dei dati.

Al contempo i competenti uffici della Regione Campania, a seguito di monitoraggio periodico (semestrale) sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza nell'anno 2018, hanno valutato positivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è stata interessata nel corso dell'anno 2018 da n. 1996 accessi e ha registrato n. 60121 visualizzazioni di pagina.

7

## 1. 2. Ruolo e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013 s.m.i.). Per l'Autorità il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Inoltre la collaborazione dei

RPCT è indispensabile per l’Autorità al fine di poter compiutamente svolgere le proprie funzioni ispettive.

L’ANAC ha ritenuto di effettuare con il PNA 2018 una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa attribuisce al RPCT, richiamando quanto già indicato al riguardo nel PNA 2016 sui poteri di verifica, controllo e istruttori, sui poteri di interlocuzione, di impulso e di organizzazione.

La messa in atto di un processo di programmazione e implementazione continua della trasparenza e di un processo di gestione del rischio richiede la dedizione di competenze specifiche, un forte *commitment* da parte dell’organo di vertice e del RPCT, una mirata organizzazione. Il D.Lgs. 97/2016 stabilisce che l’organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni, poteri e condizioni idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare l’Autorità con il PNA 2018 insiste sulla necessità, per le amministrazioni e gli altri enti tenuti alla nomina del RPCT, di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT, anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze attribuite a tale soggetto dal D.lgs. 97/2016. Al riguardo, tra l’altro, l’organo di vertice dell’ARPAC ha sottolineato in più occasioni, anche con appositi atti di indirizzo, l’importanza strategica della trasparenza e dei connessi adempimenti, riconoscendone la complessità, vista anche la copiosa normativa sia nazionale che comunitaria in costante evoluzione e dai risvolti applicativi alquanto compositi. In virtù di ciò si prevede la necessità di istituire l’incarico di Funzione con compiti complessi correlati alle linee di attività relative alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, che richiedono capacità gestionali e relazionali elevate, necessarie affinché la risorsa umana incaricata coadiuvi il RPCT nella sua attività, nello svolgimento dei numerosi compiti e nel conseguimento degli obiettivi strategici e operativi prefissati. Si prevede, inoltre, la collaborazione di almeno un’altra risorsa umana di categoria C.

## 2. ANALISI del CONTESTO

L’analisi di contesto mira ad illustrare in sintesi le principali funzioni dell’ARPAC, in particolare quelle ad impatto esterno. Essa è considerata necessaria, in quanto imprescindibile elemento da valutare in relazione alle misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

### 2.1. Natura e mission di ARPAC

L’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (d’ora in poi ARPAC) è parte del Sistema Regionale a servizio del Governo della Regione ed in tale contesto partecipa al conseguimento degli obiettivi regionali, quale Ente tecnico-scientifico di riferimento nelle fasi di definizione e di attuazione degli indirizzi programmatici regionali in materia di prevenzione e di tutela ambientale.

Più precisamente ARPAC è un Ente strumentale della Regione Campania, istituito con legge regionale n. 10/1998 s.m.i., le cui attività istituzionali tecniche e di controllo sono necessarie a garantire il raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) di cui all'art. 9 della legge 132/2016 ("Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale"). I LEPTA sono concepiti quale livello minimo omogeneo in tutto il territorio nazionale per i servizi garantiti dal Sistema Nazionale a rete per la protezione ambientale, 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.

Alla luce delle ultime modifiche intervenute a livello nazionale e recepite con la entrata in vigore della legge regionale 23 dicembre 2016, n. 38 (in particolare l'articolo 4), in attuazione della legge 28 giugno 2016, n. 132, ARPAC è inserita nel sistema nazionale a rete ed ha acquisito nuove competenze di produzione di studi, monitoraggio, redazione di piani e programmi nel campo della tutela e valorizzazione dell'ambiente e delle risorse naturali, nonché della messa in sicurezza del territorio.

Le attività istituzionali di ARPAC sono orientate a tutelare la qualità del territorio e a favorire il superamento delle molteplici criticità ambientali in ambito regionale nel rispetto delle normative vigenti, assicurando il supporto tecnico-scientifico agli Enti locali, l'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale che sanitario, la realizzazione di un sistema informativo ambientale, e inoltre compiti di ricerca e informazione, di promozione, educazione e informazione ambientale. Oltre alle attività, oramai consolidate, principalmente a carattere continuativo, aderenti alle linee programmatiche definite dal management agenziale, in conformità agli indirizzi strategici fissati dalla Giunta Regionale e dall'Assessorato all'Ambiente, sono previste quelle affidate all'Agenzia ex novo per effetto di legge (vedi le attività affidate per effetto della citata legge regionale n. 38/2016), e, inoltre, ulteriori aree di attività erogabili, su base convenzionale o di accordo, a titolo oneroso, secondo il tariffario ARPAC o con compenso economico aggiuntivo, previo accordo tra le parti, fatti salvi i limiti di legge.

ARPAC mira a consolidare il proprio ruolo istituzionale, la propria immagine e la propria funzione, per essere sempre più punto di riferimento per Enti pubblici e privati, per l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine, le Associazioni Ambientaliste e i cittadini. D'altra parte il ruolo centrale dell'Agenzia come principale istituzione in campo ambientale viene ormai riconosciuto non solo dagli Organi ministeriali e regionali, ma anche dall'Autorità Giudiziaria.

In una realtà ambientale complessa, quale quella campana, dove molteplici sono i fattori di pressione e di contaminazione dell'ambiente da salvaguardare, l'Agenzia deve esercitare sempre con maggiore



puntualità le proprie funzioni istituzionali. La sfera di attività di ARPAC, dunque, richiede un'attenzione puntuale al rischio che si verifichino fenomeni corruttivi, anche in relazione ad un funzionamento patologico dell'Ente. Le principali funzioni di ARPAC che hanno un più diretto impatto sono il rilascio di pareri agli enti pubblici competenti per le autorizzazioni ambientali e le attività di controllo sul rispetto della normativa ambientale. Queste attività hanno come destinatari finali i soggetti che svolgono attività potenzialmente impattanti sull'ambiente, in particolare coloro che svolgono attività d'impresa in Campania. A seguito dell'entrata in vigore della L. n. 68/2015 sugli ecoreati, sono state fortemente valorizzate le funzioni relative alla repressione degli illeciti ambientali. L'attività di ARPAC si colloca in un contesto socio-economico caratterizzato da una forte antropizzazione del territorio e dalla presenza di un tessuto produttivo di piccole e medie imprese. Dagli ultimi dati diffusi da Unioncamere, risalenti al III trimestre 2018, in Campania le imprese attive iscritte al registro delle imprese risultano essere in valore assoluto pari a 591.608 (dati al 30/09/2018), con un tasso di crescita registrato pari a +1.668, subito dopo il Lazio (+2.364) e la Lombardia (+1.965). La popolazione residente risulta, al 1 gennaio 2018, pari a 5.826.860 (dati ISTAT).

## 2.2. L'organizzazione di ARPAC

ARPAC è articolata in una struttura centrale e in strutture periferiche: ne discende un'organizzazione "a rete". La struttura centrale che si compone della Direzione Generale, Direzione Tecnica e Direzione Amministrativa, programma le attività, in aderenza alle linee programmatiche della Regione, svolge tutte le funzioni di amministrazione a livello centrale, nonché quelle tecnico-scientifiche, elabora le strategie di comunicazione, svolge le attività di supporto, indirizzo e controllo delle strutture periferiche. Nell'ambito della Direzione Tecnica, d'altra parte, sono presenti diversi comparti tematici: tra questi, Siti Contaminati e Bonifiche, Tutela dell'Ambiente Marino-Costiero e Oceanografia, Rifiuti e Uso del Suolo, Qualità dell'Aria.

Le strutture periferiche consistono in cinque dipartimenti provinciali, ognuno dei quali ha, a sua volta, la seguente articolazione: Area Analitica, dotata di laboratori per svolgere le funzioni analitiche affidate; Area Territoriale con funzioni tecniche di monitoraggio, ispezione e controllo delle principali fonti di inquinamento. Le attività dei laboratori, in ragione delle necessità operative, sono organizzate per unità tematiche specialistiche quali: alimenti, acque per uso umano, acque interne e marino costiere. Sono presenti, altresì, laboratori a livello regionale: tra questi, il Centro Regionale Radioattività. I Dipartimenti provinciali, al cui vertice sono posti i Direttori, operano, in molti casi, su

richiesta dell'Autorità giudiziaria, della Prefettura, delle Forze dell'ordine, delle Asl, della Regione e degli altri Enti locali.

È in fase di attuazione, attraverso una serie di provvedimenti, un riassetto organizzativo regionale in coerenza con i compiti istituzionali dell'ARPAC, tale da garantire la massima efficienza e uniformità operativa, in adeguamento al mutato contesto normativo nazionale e regionale. Con deliberazione n. 603/2018 del 14/12/2018 si è preso atto dell'avvenuta esecutività della deliberazione n. 502/2018 recante l'aggiornamento al Regolamento per l'organizzazione dell'Agenzia, in particolare con le innovazioni alla parte generale e amministrativa. Il processo di revisione organizzativa è tuttora in corso e interesserà le strutture della Direzione Tecnica e dei Dipartimenti Provinciali. Nelle more dell'integrazione del processo di revisione regolamentare e fino alla definizione delle procedure selettive per l'affidamento degli incarichi dirigenziali relativi alle nuove strutture, sono protratti gli incarichi in essere, al fine di garantire la continuità amministrativa. Vigè a tutt'oggi la gestione commissariale, per cui l'organo di vertice è il Commissario Straordinario nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 46 del 15/03/2017.

#### **a. Sistema di gestione interna**

Il sistema di gestione interna di ARPAC è costituito da un insieme di regole, procedure e strutture organizzative finalizzate a consentire - attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi - una conduzione dell'Ente corretta, coerente con gli obiettivi prefissati e trasparente. La gran parte dei processi sono disciplinati da regolamenti interni, procedure del sistema qualità (l'ARPAC è in possesso di certificazione ISO 9001:2008); istruzioni operative; circolari e linee guida.

Il sistema di gestione è essenzialmente finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente;
- realizzazione efficace ed efficiente degli obiettivi strategici;
- attendibilità delle informazioni riguardanti la gestione dell'ente (bilancio, risultati conseguiti, etc.).

Fanno parte del sistema di gestione interna tutti gli strumenti e le azioni che diminuiscono i rischi che possono pregiudicare la realizzazione dei suddetti obiettivi e quindi:

- programmazione delle attività e chiara definizione degli obiettivi;
- organizzazione delle attività e divisione del lavoro, attribuzioni di poteri e responsabilità;
- valutazione dei rischi;
- attività di controllo;
- sistema informativo;
- proceduralizzazione, anche informatica, delle attività.

## b. Programmazione delle attività

L'ARPAC programma le proprie attività su base pluriennale e annuale. A norma dell'art. 10 della L.R. 10/1998 s.m.i. è approvato il Programma Annuale delle Attività (in breve P.A.A.), che costituisce un documento programmatico che si inserisce in un più ampio contesto della programmazione regionale. In relazione alle attività, sono definiti gli obiettivi e le linee di intervento operativo delle Strutture di ARPAC, sulla base degli indirizzi strategici delineati dalla Direzione Generale in conformità a quelli della Giunta Regionale e dell'Assessore all'Ambiente. Il P.A.A. è stilato tenendo conto delle più recenti normative di settore, dei provvedimenti di riorganizzazione dell'Agenzia e delle risorse finanziarie stanziare nel Bilancio Pluriennale. Tale Piano tende al consolidamento, alla valorizzazione, allo sviluppo dell'attività tecnico-scientifica di competenza istituzionale dell'Agenzia, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità.

## c. Controllo contabile

A norma dell'art. 10 della L.R. 10/1998 s.m.i. è istituito il Collegio dei Revisori, composto da tre membri iscritti al registro dei revisori ufficiali, di cui uno svolge le funzioni di Presidente, nominati dal Presidente della Giunta Regionale con proprio atto. Il suddetto organo esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione di ARPAC ed attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, con apposito atto. I revisori dei conti hanno, anche disgiuntamente, diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Agenzia.

La Giunta regionale determina, ai sensi delle leggi vigenti, l'indennità spettante al presidente ed ai componenti il collegio dei revisori dei conti all'atto della nomina del collegio stesso.

Ai componenti del collegio dei revisori dei conti si applicano, in materia di revoca, incompatibilità ed ineleggibilità, nonché prorogatio, le norme di cui agli artt. 4, 9 e 12 della legge regionale 7 agosto 1996, n. 17. La nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, in sostituzione di quelli decaduti o revocati, dimissionati o deceduti, deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data della decadenza, della revoca, delle dimissioni o del decesso”.

## d. Sistema informativo

L'ARPAC è dotata di un sistema informativo che è finalizzato ad assicurare, attraverso diversi canali, efficienza, controllo e sicurezza dei processi e dei dati, nonché informazione e trasparenza sui principali fatti di gestione e sui dati ambientali di cui è in possesso. Elemento fondamentale del sistema informativo di ARPAC è il sistema informatico, costituito da applicazioni specialistiche e banche dati. Sono in uso Applicativi per la gestione documentale ed archiviazione sostitutiva, per la gestione del personale, la contabilità, i pagamenti e la fatturazione, gli acquisti su piattaforma elettronica, per la gestione delle apparecchiature, per la gestione dei monitoraggi ambientali (acque

superficiali e sotterranee, sorgenti radioattive, aree protette e risorse naturali), per la gestione del processo chimico di Laboratorio (Laboratory Information Management System - LIMS), per la gestione dei controlli ed il rilascio di pareri sulle Aziende con autorizzazione AIA, aziende RIR, e tutti i controlli correlati (bonifiche siti inquinati, rifiuti, etc.).

#### e. Sistema di Qualità

L'ARPAC si impegna a garantire risorse economiche, umane e materiali per l'implementazione, l'attuazione ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità con lo scopo di mettere in atto un sistema di customer satisfaction, in grado di interpretare continuamente le esigenze degli utenti e assicurare la Qualità del servizio offerto. L'ARPAC è certificata dal 2005 secondo la norma UNI EN ISO 9001 per la Direzione Regionale, i Dipartimenti Provinciali e l'U.O.C. "Siti Contaminati e Bonifiche" e secondo il seguente campo di applicazione: Progettazione ed erogazione dei servizi di consulenza tecnico-scientifica alle amministrazioni pubbliche nel campo di tutela dell'ambiente, del territorio, degli alimenti e della salute pubblica. Erogazione di servizi di prove chimiche, biologiche e fisiche su matrici alimentari ed ambientali in stazioni fisse (EA 36, 35). Nel 2008 è iniziato il percorso che ha portato l'accreditamento dei metodi di prova dei Laboratori secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025, da parte dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA. Annualmente, l'Agenzia è sottoposta a verifica della conformità alle norme sopra citate. Gli elenchi delle prove accreditate sono consultabili, sul sito web di ACCREDIA. La Guida ai Laboratori costituisce un impegno volto al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini-utenti relativi alle prestazioni analitiche offerte dall'ARPAC. Nella Guida sono descritti l'assetto organizzativo, le competenze, le attività, nonché le modalità di accesso ai servizi offerti dai laboratori, al fine di garantire la trasparenza e la partecipazione degli utenti, per un costante miglioramento dei servizi stessi.

#### f. Sistema di Comunicazione

Il sistema della Comunicazione si basa e si sviluppa attraverso i seguenti canali informativi:

- Sito web utilizzato per pubblicare dati e dare informazioni ad utenti interni ed esterni. Sono pubblicati sul sito, innanzitutto le informazioni ambientali, cui sono dedicate Aree Tematiche, i piani pluriennali e programmi annuali, i bilanci, i bandi di concorso, i bollettini di dati ambientali, i contatti per le sedi centrali e periferiche, le informazioni relative all'URP e all'accesso agli atti, le modalità di segnalazione delle emergenze ambientali ed altre informazioni utili, il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Sito web ad accesso ristretto, limitato agli utenti interni collegati alla rete intranet, che consente al personale dipendente di accedere a regolamenti, documenti e procedure (es. procedure del Sistema

qualità, comunicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rassegna stampa, documentazione didattica, casella di posta elettronica e banche dati).

- Altro canale informativo è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che fornisce un servizio di informazione pubblica: informazioni in ordine all'attività dell'Ente ed ai procedimenti, all'accesso agli atti e alle informazioni ambientali, alle iniziative in tema di trasparenza. Nel sito web sono specificati in apposita area funzioni e modalità di accesso al servizio.

### 3. LA TRASPARENZA

#### Premessa

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione, posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPCT, anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti. "La trasparenza", secondo il novellato articolo 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" finalizzata non più solo a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche a rafforzare la tutela dei diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'attuale quadro normativo in materia di trasparenza è stato innovato con il d.lgs. 97/2016. Le modalità di programmazione e attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un atto separato, ma parte integrante del presente Piano, secondo quanto delineato nel PNA 2016 e ribadito nelle "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", approvate da ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

In realtà ancor prima ARPAC ha optato per l'integrazione tra le misure anticorruzione e la definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 prevedendo, in fase di redazione del PTPC l'allegazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

In aderenza all'art. 10, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., nondimeno alle indicazioni contenute nelle citate linee guida, è stato stilato il documento intitolato "Sezione Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione" (**allegato 1**), che prevede l'individuazione delle strutture competenti a trasmettere al RPCT i dati da pubblicare, in relazione ai quali sono indicati i contenuti degli obblighi e le fonti normative da cui discendono. Il suddetto documento è stato sottoposto ai dirigenti tutti al fine di renderlo condiviso (in particolare v. nota prot. n. 75094/2018). Nell'indicazione delle strutture, è stato adoperato il Siglario ufficiale delle strutture e degli uffici dell'Agenzia, adottato con Disposizione 108/2013 del Direttore Generale.

#### 3.1. Il riordino degli obblighi di pubblicazione

Le citate linee-guida hanno previsto una riorganizzazione sia formale che sostanziale dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sul sito web nella sezione "Amministrazione

trasparente” di ciascun Ente. ARPAC sin dall’approvazione del PTPCT 2017-2019 ha ridefinito il proprio modello di pubblicazione di dati e informazioni secondo l’ **allegato 1**, adattando conseguentemente la Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web, in un’ottica di adeguamento e sviluppo progressivo riconosciuto in più occasioni dalla stessa ANAC.

Eventuali modifiche degli assetti organizzativi nel corso dell’anno 2019, potrebbero influenzare la parte riguardante i “dati aggregati dell’attività amministrativa” e, dunque, in generale, l’intera mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione in ordine ai flussi documentali e alle responsabilità. In tal caso il Piano in questione potrà essere oggetto di ulteriori successivi aggiornamenti nel corso dell’anno.

Al fine di consentire il progressivo e continuo miglioramento della configurazione della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale di ARPAC attraverso la predisposizione dei necessari aggiornamenti giuridici e tecnici, in adeguamento alla novellata normativa in materia, si continua a dare rilievo alle attività di approfondimento e di studio, ai fini della conseguente applicazione, delle indicazioni contenute nel PNA 2016 e nelle “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”, approvate da ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, recepite da ARPAC attraverso l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (PTPCT 2017-2019).

Inoltre si prevede di monitorare con l’ausilio del Servizio “Sistemi Informativi”, l’indicatore delle visite sul sito istituzionale, in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente”, per le specifiche sotto-sezioni, anche allo scopo di utilizzare tale indicatore per l’analisi di miglioramento della qualità del dato, in particolare riguardo i dati di maggiore interesse per l’utenza esterna (i.e. informazioni ambientali).

### 3.2. Le strutture responsabili della trasmissione dei dati

L’articolo 43, comma 3 del decreto trasparenza stabilisce che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. In virtù di tale disposizione e della normativa vigente i dirigenti delle singole strutture dell’Agenzia sono tenuti a dar corso agli obblighi per la trasparenza. Il mancato adempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale (art. 46, d.lgs. 33/2013 s.m.i.).

Riguardo al processo di trasmissione dei dati, si prevede di studiare con l'ausilio del Servizio "Sistemi Informativi", la possibilità di strutturare un sistema informatizzato unicamente dedicato ad alimentare la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in "Amministrazione Trasparente", attraverso il workflow che gestisce tutte le fasi e gli attori coinvolti nel processo dei flussi informatizzati di pubblicazione. Il software dovrebbe essere concepito anche al fine di consentire al RPCT il monitoraggio della tempestività della pubblicazione, mediante i cd. Alert (solleciti di adempimento).

Di seguito i profili delineati nel procedimento di pubblicazione:

Utente compilatore: personale che materialmente compila/aggiorna i dati destinati alla destinati alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Direttori/Dirigenti: danno disposizioni all'interno della propria struttura/dipartimento ai fini dell'adempimento degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati. Danno il visto preventivamente all'autorizzazione alla pubblicazione dei dati.

Responsabile della pubblicazione: ha l'obbligo di provvedere alla trasmissione dei dati al RPCT per la pubblicazione, garantendo il regolare flusso delle informazioni.

17

### 3.3. Il Responsabile della pubblicazione dei dati

La trasmissione dei dati e delle informazioni relativi agli obblighi per la trasparenza avviene con comunicazione formale al RPCT, individuato come responsabile per la pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti.

La trasmissione dei documenti dovrà avvenire con comunicazione formale al RPCT.

Il flusso di pubblicazione delle informazioni ambientali segue un percorso differente: siffatti dati sono trasmessi al Dirigente del Servizio "Sistemi Informativi" per la successiva pubblicazione sul sito (v. paragrafo successivo). In ogni caso il RPCT costituisce il terminale dei flussi informativi dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### 3.4. Le informazioni ambientali

In relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria meritano un discorso a parte le informazioni ambientali, in quanto consistono in dati e documenti specifici correlati all'attività istituzionale di ARPAC, che seguono un percorso differente in termini di pubblicazione sul sito web istituzionale. Di norma le informazioni ambientali sono pubblicate nella Sezione "Aree Tematiche", (URL: <http://www.arpacampania.it/aree>), facente parte della Home page del sito istituzionale dell'ARPAC ([www.arpacampania.it](http://www.arpacampania.it)).

Per le esigenze della trasparenza, in ossequio alla normativa in materia e alle indicazioni dell'ANAC, la Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Informazioni Ambientali", è direttamente



collegata con il citato URL. Il tempestivo e continuo aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione “Aree Tematiche” è, dunque, condizione necessaria per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, tenuto conto anche della necessità di garantire la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, assicurandone l’integrità, la facile accessibilità, la comprensibilità, l’omogeneità, l’indicazione della loro provenienza.

Nel merito il Responsabile della Trasparenza avrà cura di richiedere la trasmissione dell’elenco di pagine/sezioni web già attive, curate dalla strutture competenti con l’indicazione dei titoli e dei relativi indirizzi internet (URL), facendo presente al contempo che è necessaria una comunicazione analoga ogni qual volta dovesse essere attivata una nuova pagina/sezione web contenente le informazioni ambientali. Tutto ciò al fine di consentire l’aggiornamento dell’elenco dei relativi link pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, che ospitano le informazioni ambientali di cui è previsto l’obbligo di pubblicazione ex art. 40 co. 2, D.Lgs. 33/2013, assicurando il dovuto controllo sulla regolarità del flusso nei termini di legge. Rispetto ai principi più volte richiesti dall’ANAC ovvero la completezza, l’omogeneità e l’immediata reperibilità delle informazioni ambientali, l’obiettivo è quello di arrivare ad ottenere procedure standardizzate ed omogenee nella pubblicazione dei dati ambientali. Tutto ciò nell’ottica di garantire al RPCT la dovuta vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati ambientali, con l’applicazione dei principi di completezza, omogeneità e immediata reperibilità delle informazioni ambientali.

Al riguardo il RPCT ha ritenuto opportuno dover procedere alla individuazione dei “Referenti per le Informazioni ambientali”, su indicazione dei dirigenti responsabili, avendo in considerazione le “Aree Tematiche”. Sono state tracciate, in condivisione, le linee programmatiche riguardo le diverse fasi di intervento al fine di addivenire ad una chiara ed omogenea rappresentazione dei flussi informativi e di pubblicazione dei dati ambientali. Più precisamente, già nel corso del 2017, è stato condiviso in modo unanime che l’omogeneizzazione nella pubblicazione dei dati ambientali deve realizzarsi per ogni Area tematica, a seconda della specificità dei dati ambientali, attraverso le seguenti fasi:

a) fase di definizione o di mera ricognizione dei flussi di creazione, produzione ed elaborazione del dato se già in essere; definizione delle modalità di compilazione dei dati; indicazioni dei criteri di esecuzione dei controlli; le competenze e le tempistiche; i metodi di elaborazione e ogni altra misura o riferimento necessari per comprendere i dati ambientali nella loro interezza.

b) fase di definizione dei flussi documentali e dei flussi di pubblicazione dei dati ambientali. In questa fase si definiscono i percorsi dei dati ambientali, una volta prodotti e/o elaborati, e si individuano le diverse Strutture coinvolte, cui è associabile il dirigente responsabile. Nel precisare che la pubblicazione sul sito dei dati ambientali che confluiscono in “Aree Tematiche” è già un’attività resa

dal Servizio “Sistemi Informativi”, sarà bene chiarire che eventuali altri dati/informazioni ambientali che dovessero essere pubblicati in sezioni diverse dalle “Aree Tematiche”, non possono sfuggire all’obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza, che si intende assolto per l’ANAC garantendo un collegamento ipertestuale nell’apposita sotto-sezione “Informazioni Ambientali” in Amministrazione Trasparente, come sopra specificato.

c) fase di vigilanza: questa fase sarà svolta di continuo dal RPCT al fine di garantire il rispetto dei principi della trasparenza su descritti.

Al fine di contribuire alla rapida definizione dei punti a) e b) il Direttore Tecnico ha proposto il documento intitolato “Aggiornamento sito web – Tematiche ambientali”, interamente dedicato alle “Informazioni Ambientali” (v. nota prot. n. 72575/2017 del 7/12/2017). Il documento, condiviso poi con i dirigenti interessati, è concepito quale “**Appendice 1**” del già citato documento “Sezione Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione” (**allegato 1**), tratta le modalità di produzione e di elaborazione dei dati ambientali relativamente a tutte le aree tematiche così come individuate sul sito ARPAC, e consente di addivenire ai seguenti principali obiettivi:

- 1) Individuazione dei soggetti responsabili dell’aggiornamento delle singole sezioni e sottosezioni del sito web relativamente alle Aree Tematiche;
- 2) individuazione per ciascuna area tematica della tipologia di dato e della tempistica di pubblicazione;
- 3) definizione dei flussi con cui i dati, a partire dal soggetto che li produce, pervengono al Dirigente del Servizio “Sistemi Informativi” per la successiva pubblicazione sul sito.

### 3.5 Le misure organizzative per garantire la regolarità e l’accessibilità dei flussi informativi

Ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” è rilevante la definizione di idonee misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi. Tra l’altro tali misure saranno oggetto di attestazione dell’OIV o altro organismo analogo. I dirigenti competenti per la trasmissione dei dati relativi agli obblighi di trasparenza devono assicurare che siano puntuali e tempestivi i flussi informativi rispondenti a tali finalità. Laddove nell’**allegato 1** “Sezione Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione”, l’aggiornamento dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale è indicato come “tempestivo”, fa testo l’art. 8 del Decreto Trasparenza (fatto salvo quanto dispongono altre norme vigenti).

La norma citata prescrive che «i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente» siano «pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione». Questo tipo di documenti verrà trasmesso al Responsabile per la pubblicazione

sul sito, tempestivamente a seguito degli adempimenti conseguenti all'adozione dell'atto. A tal proposito si considera obbligatoria l'indicazione negli atti dell'ARPAC (in particolare le deliberazioni, le disposizioni, le determine) delle Strutture/Unità Operative destinatarie dell'atto, che, in relazione alle proprie competenze e attività, sono tenute, per quanto di competenza, agli adempimenti consequenziali che discendono dall'atto amministrativo stesso, tra cui quelli finalizzati alla trasparenza.

È noto che l'attività amministrativa si basa anche su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, in ragione dell'articolazione dei compiti e delle competenze che possono riferirsi ad uno o più uffici seppure in relazione ad un unico procedimento, viste le diverse fasi procedurali.

Quanto innanzi nel rispetto delle finalità sottese al D.Lgs. 33/2013 s.m.i., nondimeno al principio di buon andamento della pubblica amministrazione e ai principi espressi chiaramente dal D.Lgs. 165/2001, il cui art. 2 così recita: le pubbliche amministrazioni "ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: (...) c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici (...).

Basti avere come riferimento gli atti amministrativi della Regione Campania, di cui ARPAC è Ente strumentale, per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di garantire, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e, nondimeno l'interlocuzione interna tra gli uffici. Dunque nella fase di redazione di ogni atto amministrativo il/i Dirigente/i proponente/i dovrà indicare le Strutture/Unità Operative dell'ARPAC cui indirizzare lo stesso per gli adempimenti di competenza o anche solo per opportuna conoscenza, al fine di garantire la tempestività nei flussi informativi e di pubblicazione.

Il Servizio "Sistemi Informativi" provvederà a prospettare e realizzare nel più breve tempo possibile una soluzione informatica attraverso il sistema informatico in uso per la gestione del flusso documentale, che consenta all'Ufficio competente l'inoltro dell'atto deliberativo agli Uffici destinatari dell'atto, che dovranno essere indicati nell'atto stesso. Nelle more dell'attuazione della procedura informatica atta a consentire l'invio immediato degli atti in questione, dovrà essere assicurato nel frattempo l'invio degli stessi alle strutture interessate, al fine di garantire il normale e regolare flusso degli atti, allo scopo di uniformare l'azione amministrativa ai principi fondamentali stabiliti dalla Costituzione e dalla legge. Tale azione è intesa quale misura organizzativa volta a garantire il regolare funzionamento dei flussi informativi e sarà oggetto di attestazione da parte dell'OIV o altro organismo analogo.

Per quanto riguarda invece «i documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente», come chiarisce lo stesso art. 8 del D.Lgs. 33/2013,

«questi sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto. I documenti vanno tenuti aggiornati, e quindi trasmessi nuovamente qualora intervengano modifiche ai dati in essi contenuti. Al momento della pubblicazione dei dati e delle informazioni sarà cura del RPCT far inserire la data di pubblicazione e quella di aggiornamento, al fine di consentirne la lettura in ordine logico-temporale. Inoltre, onde consentire la fruibilità dell'informazione sarà garantita, ove possibile, la esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione.

Inoltre sarà cura del Responsabile della pubblicazione adottare gli opportuni provvedimenti affinché i documenti inclusi nella sezione Amministrazione Trasparente siano conformi alle specifiche tecniche indicate dall'art. 7 del D. Lgs. 33/103 ("Dati aperti e riutilizzo") e a quelle specificate da delibere dell'Autorità, avvalendosi per questo, se del caso, del supporto del Servizio "Sistemi Informativi", visto il richiamo alle disposizioni contenute nel vigente Codice dell'Amministrazione Digitale. Sarà cura del Responsabile garantire anche la durata dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla decorrenza, ai sensi di legge.

Azione collegata e consequenziale al documento intitolato "Sezione Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione" (**allegato 1**) sarà la sensibilizzazione continua del personale dell'Agenzia, in particolare dei dirigenti responsabili di Struttura semplice e di Struttura complessa, riguardo agli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e alle modalità di attuazione, allo scopo di garantire una puntuale attuazione del Piano, nei modi e nei tempi di legge.

Il canale fondamentale, indicato dalla legge, per dare corso agli obblighi in materia di trasparenza, è la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. In questo senso il documento in questione (**allegato 1**) definisce le competenze, le responsabilità, le scadenze, le modalità di presentazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La metodologia di lavoro che sarà adottata per raggiungere il risultato della pubblicazione si baserà su una costante comunicazione sia a livello informale che formale tra il RPCT, che si avvale del personale del suo Staff, i "referenti" e tutte le strutture di ARPAC. I dirigenti responsabili di struttura, attivamente coinvolti nell'adempimento di tutti gli obblighi della trasparenza, saranno periodicamente compulsati a garantire il regolare flusso dei dati e delle informazioni.

### 3.6. Gli obblighi di trasparenza della società partecipata

La società a totale partecipazione ARPAC, denominata ARPAC Multiservizi s.r.l, ha l'obbligo, in quanto società in house, di applicare le misure di prevenzione della corruzione e ogni adempimento derivante dalla normativa in materia di trasparenza ai sensi della normativa vigente.

La società partecipata deve assicurare “il massimo livello di trasparenza sull’uso delle risorse e sui risultati ottenuti”, in ottemperanza all’art. 22 del D.Lgs. 175/2016 che rimanda al D.Lgs. n. 33/2013.

Sul sito web istituzionale dell’ARPAC, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1° livello “Enti controllati” è prevista, tra l’altro, la pubblicazione del link che riporta al sito di ARPAC Multiservizi. Si raccomanda alla società in questione, la massima attenzione al sito web, in particolare alla sezione “Società Trasparente”, ai fini dell’aggiornamento dei dati richiesti ai sensi di legge. Inoltre la società in questione deve collaborare per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 22 del citato D.Lgs. n. 33/2013, garantendone il tempestivo aggiornamento sul sito dell’ARPAC.

Ad ogni buon fine si rinvia alle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con la determinazione n. 1134/2017 del 8 novembre 2017, allo scopo di recepire le indicazioni sulla corretta attuazione della normativa in questione.

Le citate Linee guida attribuiscono, tra l’altro, all’amministrazione controllante i poteri di impulso e vigilanza sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza (in tal caso, in breve RPCT).

Infine si deve porre attenzione all’adozione delle misure di prevenzione anche integrative del cd. “modello 231”, qualora adottato ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Al riguardo corre l’obbligo di precisare che l’ANAC avvierà, a partire dal 31 gennaio 2019, l’attività di vigilanza sulle società e gli enti di diritto privato destinatari delle citate Linee guida, potendo esercitare i propri poteri ispettivi sull’adeguamento alle indicazioni di cui alle citate Linee guida e sull’attuazione del regime di trasparenza e delle correlate misure.

In particolare le società in controllo pubblico sono analizzate sotto i seguenti profili: creazione di un’autonoma sezione “Amministrazione/Società trasparente” sul sito; adozione del modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001; effettiva nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT) e garanzie della sua posizione di indipendenza nel quadro dell’organizzazione della società; adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un’apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI); individuazione delle aree di rischio; adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare; adozione di un Codice etico; adozione di una procedura di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing);

adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso civico “semplice”, generalizzato e accesso documentale (ex l. 241/1990).

Riguardo i rapporti tra RPCT di un’amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, l’ANAC ha ritenuto di precisare che ogni RPCT è opportuno svolga le spettanti funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Tuttavia la stessa ANAC afferma che, nel caso di attività ispettiva sulla società in controllo pubblico, la richiesta di informazioni e di esibizione di documenti può essere rivolta al RPCT dell’organo vigilante, che potrebbe essere chiamato a redigere una relazione.

### **3.7. Il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Le funzioni di controllo sull’adempimento da parte di ARPAC degli obblighi di pubblicazione vengono svolte dal Responsabile ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, “assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”. A tal proposito il Responsabile continuerà ad effettuare un’attività di responsabilizzazione e sensibilizzazione dei dirigenti competenti, con conseguenti solleciti/segnalazioni ove necessario, nel rispetto della normativa vigente, continuando ad offrire anche, all’occorrenza, un servizio di consulenza, grazie al personale di Staff del RPCT.

Per esempio già a partire dal 2017 si è fatto presente alle strutture competenti di trasmettere i dati con l’indicazione della data di aggiornamento e, inoltre, in formato tabellare, per garantirne la chiarezza espositiva, laddove viene richiesto, secondo le ultime indicazioni di ANAC, o laddove se ne ravvisa l’opportunità. In quest’ottica, il RPCT attiverà un programma di monitoraggio del rispetto degli obblighi per la trasparenza, anche attraverso la disamina delle relazioni e report che verranno richiesti ai dirigenti alla fine di ogni semestre. Verranno costantemente sensibilizzati e responsabilizzati i dirigenti competenti, anche fornendo un servizio di consulenza ove necessario, grazie allo Staff del RPCT. In prossimità delle scadenze più rilevanti, i dirigenti responsabili verranno sollecitati a dar corso agli obblighi di pubblicazione. Le risultanze dell’attività di monitoraggio verranno incluse in relazioni periodiche, compresa la relazione annuale del RPCT, nei termini prescritti dallo stesso decreto trasparenza. In caso di inadempimento, verranno attivate le opportune sollecitazioni e, se del caso le segnalazioni previste dalla legge.

### 3.8. L'accesso civico

L'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016, comporta l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico cd. generalizzato che non si sovrappone ma si aggiunge all'accesso civico cd. semplice già disciplinato dal medesimo decreto, nonché all'accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 e all'accesso alle informazioni ambientali disciplinato dal D.Lgs. 195/2005. L'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", in cui viene esplicitata la netta distinzione tra "accesso civico", "accesso generalizzato" e "accesso documentale". La regola comun denominatore che emerge dall'applicazione di detti istituti è quella della generale accessibilità temperata, tuttavia, dal rispetto di eccezioni - assolute e relative - che si configurano, rispettivamente, laddove la norma, sulla base di una valutazione preventiva e generale, ha già previsto la non ostensibilità dei dati al fine di tutelare interessi prioritari e fondamentali. In secondo luogo la non estensibilità può essere determinata qualora le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei documenti può determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico, preventivamente individuati dal legislatore.

ARPAC garantisce la recezione del novellato decreto legislativo 33/2013 e nondimeno delle indicazioni delle citate Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali. Resta ferma la competenza del RPCT a ricevere le istanze di accesso civico "semplice" e le richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale, di differimento o di mancata risposta. D'altro canto L'URP garantisce la gestione competente, centralizzata e uniforme delle diverse tipologie di accesso agli atti, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, ai sensi della normativa vigente.

Per l'accesso civico semplice si rimanda al regolamento in materia adottato da ARPAC con deliberazione n. 185/2014 e pubblicato sul sito web in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

### 3.9. La nomina del Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante

Il Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e di ogni altro eventuale adempimento connesso a tale incarico. Nel silenzio del legislatore e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), l'Autorità ha ritenuto di individuare nel RPCT - il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del

Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (v. PNA 2016). Ogni stazione appaltante è tenuta, infatti, a nominare il RASA.

La nomina del RASA è intesa quale misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Su impulso del RPCT il Commissario Straordinario dell'ARPAC con nota prot. n. 5786/2018 del 29 gennaio 2018 ha proceduto a formalizzare la individuazione del Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) e all'assegnazione della relativa utenza per i relativi adempimenti sul portale dell'ANA. Il RASA così individuato è la Dott.ssa Antonella Ricciardi, Dirigente del Settore Provveditorato nell'ambito dell'U.O. "Gestione Risorse", il cui nominativo è stato già indicato nel precedente Piano.

25

### **3.10. La nomina del Responsabile della elaborazione, pubblicazione e comunicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della L.190/2012**

Su impulso del RPCT, il Commissario Straordinario ha preceduto altresì, con nota prot. n. 5786/2018 del 29 gennaio 2018, alla individuazione del Responsabile della elaborazione, pubblicazione e comunicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della L.190/2012, secondo la delibera ANAC n. 39/2016 (artt. 5 e 10). Il Responsabile così individuato è la Dott.ssa Antonella Ricciardi, Dirigente del Settore Provveditorato nell'ambito dell'U.O. "Gestione Risorse", il cui nominativo è stato già indicato nel precedente Piano. Prima che intervenisse siffatta nomina, il RPCT si è fatto direttamente carico di tale adempimento, avvalendosi del personale del suo Staff.

### **3.11 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione**

L'ANAC dedica una parte specifica agli Organismi indipendenti di Valutazione (in breve OIV), descrivendone chiaramente i compiti nel PNA 2017: continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC l'attività dell'OIV di attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del D.lgs. 150/2009). Inoltre l'OIV ha i seguenti compiti: verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale; verificare che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi di OIV, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione. In ARPAC l'attuale Nucleo di Valutazione è stato nominato con deliberazione del Commissario n. 262/2018 del 18/06/2018, con il compito, tra l'altro, di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza (v. lo schema di contratto approvato con successiva deliberazione n. 283/2018 del 26/06/2018).

### 3.12. I rapporti tra la trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali

La nuova normativa in materia di dati personali (il Regolamento UE 2016/679 e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101) ha posto la questione della compatibilità della nuova disciplina con la trasparenza, intesa come gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 s.m.i.

Al riguardo l'ANAC evidenzia che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per

cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, in particolare alle «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in [www.gpdp.it](http://www.gpdp.it), doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento). Infine l'ANAC precisa che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### 3.13. Il rapporto tra il RPCT e il Responsabile della Protezione Dati

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il Responsabile della Protezione Dati (in breve RPD) può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può

sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013 s.m.i. Nulla vieta che in questi casi il RPCT possa avvalersi, se necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

### 3.14. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il PTPCT è ideato e strutturato come documento di programmazione da cui discendono azioni, misure e indirizzi da intraprendere, anche in relazione ai seguenti obiettivi strategici.

- a.** Il prosieguo nella continua azione di promozione della cultura della trasparenza si ritiene necessario, perché i relativi obblighi e adempimenti non possono essere svolti se non con il concorso di tutte le strutture di ARPAC al fine di trasferire regole e comportamenti nelle prestazioni lavorative.
- b.** In questo percorso il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di verifica e di impulso attribuitogli dalla legge. Per rendere efficace questa funzione di controllo sarà concepito e garantito dallo stesso Responsabile un sistema di monitoraggio interno (disamina relazioni semestrali, report, etc.) e di valutazione dei risultati raggiunti in attuazione del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., in relazione non solo ai tempi ma anche alla qualità dei dati pubblicati, avvalendosi, anche in questo caso del suo Staff.
- c.** Prevedere come sistema di monitoraggio la realizzazione di una sorta di audit interno (interviste periodiche presso gli uffici) per analizzare i flussi informativi e i meccanismi organizzati al fine di favorire la trasparenza e la prevenzione della corruzione, facendo, qualora occorra, rilievi e comunicando le azioni correttive allo scopo di addurre miglioramenti all'organizzazione.
- e.** Il RPCT continuerà a promuovere una diffusa fruizione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, anche alla luce delle finalità di comunicazione istituzionale previste dalla L. 150/2000, con il coinvolgimento dell'URP, al fine di illustrare agli utenti interni ed esterni, e al generale pubblico di riferimento, l'impegno dell'Ente in favore della trasparenza, nondimeno i risultati conseguiti.
- f.** Obiettivo strategico fondamentale è quello di garantire l'assolvimento dell'art. 14, comma 1-quater del D.Lg. 33/2013 s.m.i. affinché gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e i relativi contratti prevedano chiaramente esplicitati gli obiettivi di trasparenza, "finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino". La normativa citata prevede tra l'altro che il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. ed è tenuto in conto ai fini del conferimento dei successivi incarichi.

- h.** Prosieguo delle attività di formazione dei dipendenti e dei “referenti”, privilegiando l’adesione ai progetti formativi della Scuola Nazionale dell’Amministrazione (L.190/2012).
- i.** Analisi e disamina degli effetti della nuova normativa in materia di Privacy sulla Trasparenza.
- l.** Analisi e disamina degli effetti della normativa in materia di accesso agli atti, in particolare l’accesso civico “semplice”, sulla Trasparenza.
- m.** Partecipazione alla definizione della Carta dei Servizi e lo standard di Qualità (art. 32 del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.).

#### 4. STRATEGIA di PREVENZIONE della CORRUZIONE

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di vari soggetti istituzionali individuati a livello nazionale e regionale/aziendale, ognuno con ruoli ben definiti.

##### 4.1. Soggetti e ruoli

###### Soggetti a livello nazionale:

- ◆ **Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi Autorità o ANAC):** svolge l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell'attività dell'Autorità, nella visione attualmente espressa, è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano, tra l'altro, appesantimenti procedurali e, di fatto, aumentano i costi della Pubblica Amministrazione, senza creare valore per i cittadini e per le imprese. L'Autorità esercita inoltre poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

- ◆ **Corte di Conti:** partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le proprie fondamentali funzioni di controllo;
- ◆ **Comitato interministeriale di cui al comma 4 dell'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281:** ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee d'indirizzo (art. 1, 4, L. n. 190 del 2012);
- ◆ **Prefetti:** forniscono supporto tecnico e informativo agli enti (art. 1, comma 6, L. n. 190 del 2012);
- ◆ **Scuola Nazionale dell'Amministrazione:** predispone percorsi di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche specifici e settoriali (art. 1, comma 11, L. n. 190 del 2012).

**Soggetti a livello aziendale:****◆ Direttore Generale \*:**

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- adotta il Piano Triennale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Regione nei termini e nelle forme di legge (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

*\* Attualmente l'organo di vertice è il Commissario Straordinario: rif. Decreto Presidente Giunta n. 46 del 15/03/2017.*

**◆ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi Responsabile):**

La figura del Responsabile è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e del recente intervento di ANAC per l'Aggiornamento del Piano 2018, che per l'adozione del PIANO 2019-2021 pone nuovamente l'attenzione sulla figura, sui compiti e sulle responsabilità dello stesso. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto gli incarichi, in precedenza distinti, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, rafforzandone il ruolo, prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ricorrendo anche a modifiche organizzative.

In ARPAC, le due funzioni sono sempre state svolte da un unico soggetto: quindi, si è sempre avuto la presenza di un R.P.C.T. Con Deliberazione n. 173 del 30/05/2017, il Commissario Straordinario ha assegnato all'avv. Cristina Uccello, Dirigente U.O. ALCO, le funzioni di cui sopra ai sensi della L.190/2012.

Il Responsabile si avvale del seguente Staff a supporto delle proprie attività:

Dott.ssa Felicia De Capua

Avv. Maria Gabriella Tagliamonte

Dott. Savino Cuomo

Il R.P.C.T. svolge le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- controlla l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica con il dirigente competente l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è stato rilevato un alto livello di rischio corruttivo;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito web istituzionale e la trasmissione al Direttore Generale (ora Commissario Straordinario) entro i tempi stabiliti dall'ANAC;
- programma le attività di aggiornamento e formazione del personale, individuando il personale in raccordo con i dirigenti delle strutture interessate.

Per quanto attiene alle funzioni derivanti dal D.lgs. n.33/2013 il Responsabile:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, comma 1);
- segnala all'Organismo indipendente di valutazione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs.33/2013, ovvero per i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (c. 4, art. 43 del D.lgs. 33/2013).

Inoltre il Responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013:

- vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni d'inconferibilità o incompatibilità;
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

A norma dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 il Responsabile:

- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione\*;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

\* *Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti ARPAC è stato approvato con Deliberazione del Commissario n. 642 del 22 luglio 2014.*

#### ◆ Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

Il nuovo R.P.C.T. ha inteso, immediatamente dopo la sua nomina, ricostituire un gruppo di lavoro la cui attività di riunioni e confronti continui porti all'implementazione e al perfezionamento di tutte le

pratiche occorrenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, pertanto con nota prot. n. 36431 del 16/06/2017, ha chiesto, a tutte le strutture agenziali, la conferma dei propri referenti anticorruzione e trasparenza o la nomina di nuovi, tanto al fine di preconstituire un percorso di lavoro condiviso tra R.P.C.T. e strutture agenziali, anche in virtù della massima diffusione dell'informazione Anticorruzione.

Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al Responsabile, i referenti possono svolgere attività informativa, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione delle misure anticorruzione. Siffatta soluzione è consigliabile nelle strutture complesse, non in quelle più semplici dove il successo del PTCP e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il Responsabile e responsabili degli uffici.

I "referenti", in particolare, rappresentano l'interfaccia dei Direttori/Dirigenti di Struttura Complessa che, in uno, supportano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle proprie attività.

A tal fine:

- a) rappresentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esigenze o opportunità di aggiornamento del Piano, trasmettendo proposte di modifica del documento di valutazione dei rischi e d'introduzione di nuove di misure di prevenzione;
- b) monitorano il rispetto del presente Piano, trasmettendo tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informazione di eventuali sue violazioni o di fatti nei quali è possibile ravvisare ipotesi di reato;
- c) forniscono, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, c. 9, lett. c della Legge 190/2012, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i dati e le informazioni delle quali necessiti per lo svolgimento della propria attività.

Il referente dovrà rammentare a ciascun Direttore/Dirigente di Struttura Complessa afferente l'area assegnatagli, di trasmettere al RPCT, una relazione annuale sullo stato di applicazione e di efficacia del presente Piano, oltre ai report e alle informazioni richiesti dal RPCT o anche dagli altri settori, nel corso dell'anno.

Entro il termine previsto per il 2018, infatti, tutte le Macro Strutture hanno fatto pervenire il loro contributo per i punti di cui sopra: l'all. 2 del Piano è frutto dell'aggiornamento dovuto alla sintesi degli interventi.

Gli atti richiamati sono custoditi presso il RPCT dai quali si ricava quali sono le criticità maggiori che affliggono l'Agenzia: mancanza di personale dirigenziale e di comparto; interventi formativi limitati; impossibilità di rotazione del personale.

Di seguito i nominativi degli attuali “referenti”:

<b>Ufficio Appartenenza</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Direzione Generale	Avv. Carmen Petrella
U.O. Affari legali	Avv. Sara Cimino
Dir. Amministrativa	Dott.ssa A.Ricciardi
U.O. Geri	Avv. Anna Manfredi
Direzione Tecnica	Ing. Giuseppe Avallone
Dir. Tecnica UOC SICB	Avv. Laura Ciminiello
Dir. Tecnica UOC MOCO	Dott.ssa Paola Petillo
Dip.Prov. Avellino	Dott. Domenico Santaniello
Dip. Benevento	Dott.ssa Maria Teresa Zerella
Dip.Prov. Caserta	Dott.ssa Natalia Voza
Dip.Prov. Napoli	Sig. Salvatore Saggiomo
Dip.Prov. Salerno	Dott. Gerardo Pellegrino
U.O.C. MOCE	Ing. Domenico Farina

#### **Dirigenti di ARPAC:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria laddove necessario (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 comma 3 D.Lgs. 33/2013);
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. (art. 43 comma 4 D.Lgs. 33/2013);
- partecipano alla fase di mappatura dei processi e di conseguente analisi/valutazione dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione/mitigazione dei rischi da sottoporre ai Direttori/Dirigenti di SC per la relazione finale(art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti ARPAC;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano tutte le misure mitigative contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012)
- sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento.

#### **◆ Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi UPD):**

- esplica i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento, laddove necessari.

◆ **dipendenti dell’Amministrazione:**

-partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni d’illecito al proprio Dirigente o all’UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di personale conflitto d’interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990)

- sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento.

◆ **collaboratori a qualsiasi titolo dell’Amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- segnalano le situazioni d’illecito;

- rispettano, laddove compatibili, tutte le prescrizioni del Codice di comportamento di ARPAC.

Da quanto innanzi si evince che alle responsabilità del RPTC si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del Piano, sono coinvolti nell’attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all’art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d’altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio: obbligo che dovrà essere assolto con report semestrali anche di sintesi e anche a contenuto negativo e con la relazione finale da elaborarsi entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Secondo questo modello a rete, il Responsabile esercita poteri di programmazione, impulso e coordinamento tesi a promuovere il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell’adozione e dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dunque, nonostante la previsione normativa concentri alcune responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile, in particolare per omesso controllo (art. 1, comma 14, L. n. 190), tutti i dipendenti dell’amministrazione sono coinvolti nel processo di prevenzione e ne rispondono, ciascuno, secondo il proprio livello di responsabilità in relazione alle funzioni attribuite. Alla luce delle intervenute modifiche legislative, risulta evidente l’intento di rafforzare i poteri d’interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente

che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente.

#### **4.2. Azioni e misure di prevenzione: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi Piano)**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 (di seguito "Piano"), in continuità con i precedenti, vuole implementare, ancor più concretamente, tutte le misure, le prescrizioni e i suggerimenti dettati dalle vigenti disposizioni in materia, declinandole in linea con la mission di ARPAC. Le principali azioni e misure di prevenzione della corruzione sono delineate nel Piano, in aderenza al Piano ANAC 2016 e all'Aggiornamento 2018, che a sua volta è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute.

Nel triennio 2019-2021 si propone la:

- 1) Realizzazione d'iniziative di formazione specifiche per i referenti, per i dipendenti e per i dirigenti, anche sulla base delle esigenze rappresentate dai Dipartimenti/Strutture Agenziali nelle relazioni finali afferenti il Piano 2018;
- 2) Implementazione del sistema di prevenzione della corruzione anche attraverso la futura adozione della Norma ISO 3700;
- 3) Partecipazione alla "Definizione della Carta dei Servizi" e lo Standard di Qualità ex art. 32 Dlgs 33/2013";
- 4) Implementazione Normativa afferente il Diritto di Accesso e il Codice di Comportamento e di Disciplina;
- 5) Per la gestione del rischio, in particolare:
  - s'intenderà rodare il sistema di informativa e di monitoraggio elaborato nel presente atto a miglioramento delle azioni già presenti nel Piano 2018;
  - si procederà, anche sulla base di quanto inserito nel presente Piano, a una implementazione delle verifiche sulle procedure per appurare effettivamente se si sono verificati eventi corruttivi nelle strutture più a rischio;
  - si procederà a una revisione della mappatura dei processi quando sarà definitivamente entrata in vigore la nuova organizzazione agenziale;
  - sarà maggiormente attenzionata la vigilanza sulla Società in house, alla quale andrà trasmesso il presente Piano per quanto d'interesse.

Il Piano, dunque, è lo strumento attraverso il quale ARPAC individua le strategie e le azioni per la prevenzione e il contrasto della corruzione, oltre a recepire i sopradescritti adempimenti in materia di trasparenza.

#### 4.2.1. Oggetto, durata e aggiornamento del Piano

Il Piano ai fini delle misure di anticorruzione:

1. individua le attività dell'Ente più esposte al rischio corruzione;
2. valuta i sistemi di prevenzione e contrasto esistenti e individua gli opportuni miglioramenti e integrazioni al fine di contrastare più efficacemente i rischi di commissione del reato.
3. indica i risultati della rilevazione all'interno dell'Agenzia, delle aree a rischio di fenomeni corruttivi, condotta ai sensi della L. 190/2012.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente e pubblicato sul sito dell'Agenzia, sostituisce i precedenti Piani che, comunque, rimangono pubblicati.

Il Piano e i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito internet e intranet; inoltre ne è garantita la massima diffusione a cura dei Dirigenti tutti, ed è consegnato a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione in servizio.

#### 4.2.2. Approccio metodologico per la predisposizione del Piano

Per la predisposizione del Piano si sono seguiti i seguenti passaggi:

1. valutazione del contesto interno ed esterno;
2. valutazione dell'organizzazione attuale dell'Ente;
3. mappatura dei processi fondamentali con individuazione delle relative strutture/livelli dirigenziali responsabili;
4. individuazione dei processi a rischio;
5. scomposizione dei processi a rischio in fasi;
6. individuazione e valutazione dei rischi specifici di fase;
7. individuazione dei miglioramenti specifici del sistema di prevenzione;
8. individuazione di miglioramenti generali del sistema di prevenzione sulla base di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale anticorruzione;
9. definizione, sulla base dei miglioramenti specifici e generali individuati, degli obiettivi organizzativi.

#### 4.2.3. Individuazione di miglioramenti specifici del sistema di prevenzione della corruzione.

I processi a rischio corruzione sono stati scomposti e analizzati per singole sottofasi, anche riferendosi, quando esistenti, alle procedure interne che le regolano. Le sottofasi costituiscono generalmente quella parte di processo che produce un risultato intermedio che, a sua volta, condiziona l'esito finale del processo.

Per ogni sottofase, tramite colloqui e interviste al personale coinvolto nel processo, si è proceduto a:

- definire caratteristiche dell'attività da svolgere e relativa disciplina normativa;
- individuare i soggetti coinvolti;
- individuare e valutare i rischi specifici potenziali, cioè i rischi riferiti alla sottofase;
- esaminare e valutare il sistema di prevenzione esistente;
- valutare e graduare il rischio residuo specifico, cioè il rischio riferito alla specifica sottofase, tenuto conto del contesto operativo e normativo di riferimento;
- individuare i miglioramenti specifici del sistema di prevenzione, cioè miglioramenti riferiti alla specifica sottofase e che tengano conto del contesto normativo e operativo di riferimento.

Il rischio potenziale specifico e il rischio residuo specifico sono stati graduati in 4 fasce: Alto, Medio, Basso, Molto basso.

L'attribuzione del grado di rischio è basata considerando:

per il rischio potenziale (probabilità x impatto):

- importanza degli interessi coinvolti;
- grado di discrezionalità dell'attività amministrativa;
- presenza di fasi che prevedono la comparazione di posizioni di diversi soggetti (candidati e/o offerenti) e la loro partecipazione al procedimento anche attraverso l'assistenza a fasi o sedute pubbliche;
- margine di autonomia operativa o decisionale dei singoli funzionari;
- contraddittorio tra funzionario pubblico e cittadino destinatario dell'attività;
- frequenza dell'attività svolta;
- pregressi episodi di corruzione.

per il rischio residuo:

- grado di rischio potenziale;
- efficacia del sistema di prevenzione esistente.

La redazione dell'Allegato 2 del presente Piano è stata predisposta dal Responsabile con la condivisione dei Direttori e/o Dirigenti e Responsabili dei Dipartimenti, delle Strutture complesse e

semplici, dei Servizi e delle PO a mezzo dei propri Referenti e, laddove questi lo abbiano ritenuto opportuno, con i rispettivi funzionari/collaboratori anticipandolo via mail.

#### **4.2.4. Determinazione per ciascun'area di rischio delle esigenze d'intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.**

Per ciascuna area di rischio, l'Allegato 2 indica le misure di prevenzione attualmente operanti per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Per far sì che le misure di prevenzione della corruzione siano, come da Delibera ANAC 831/2016, adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili, si è ritenuto di aggiornare, ulteriormente, il censimento delle misure, poste in essere, per la mitigazione del rischio già attualmente operative in seno all'Agenzia e per questo tutte le Strutture Agenziali hanno dato il loro effettivo contributo segnalando nuovi processi da mappare; evidenziando, anche di converso, nuovi processi ma a contenuto di rischio basso. Altre strutture hanno invece confermato i processi e le metodologie di gestione in essere. Tutte però hanno segnalato le criticità di cui già innanzi.

Nel corso dell'anno si conferma che sarà effettuato un monitoraggio, a cadenza periodica, sull'efficacia delle misure di riduzione del rischio elencate nell'Allegato 2 del presente Piano, con la dovuta collaborazione dei dirigenti responsabili delle strutture indicate nello stesso. In base ai risultati del monitoraggio, saranno eventualmente definiti interventi allo scopo di rivedere le misure già elencate e/o introdurre di nuove.

#### **4.2.5. Gestione del ciclo delle performance**

L'efficacia del presente PTCP dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione; sarà pertanto necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione.

Il Piano è ideato e strutturato come documento di programmazione, l'efficacia delle misure poste in essere si realizza attraverso la definizione dei piani operativi delle strutture, aggiornata con una corretta e trasparente gestione degli obiettivi.

Realizzare pienamente ciò, significa elaborare una corretta rendicontazione delle attività, attraverso il monitoraggio costante delle varie funzioni istituzionali, ai fini della verifica finale dei risultati.

Con il gruppo dei referenti e lo Staff del R.P.C.T., si conferma l'organizzazione di una serie d'incontri, per definire in maniera dettagliata e puntuale gli opportuni mezzi e processi attuativi atti alla realizzazione della prevenzione e della corruzione, anche in virtù delle nuove funzioni agenziali e per l'anno 2019 si appropcherà una revisione dell'All. 2 "Gestione del rischio".

#### 4.2.6. Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

Il punto in questione riveste notevole importanza, sia dal punto di vista strategico che dell'effettiva prevenzione di fenomeni corruttivi *latu sensu* (qualunque atto o comportamento possano alterare la legittimità ed efficacia dell'azione amministrativa).

ARPAC, nei limiti di spesa, intende programmare per i Referenti e per i Dirigenti/Direttori di Struttura Complessa approfondimenti e/o aggiornamenti sulla L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013 presso la SNA.

**Obiettivi generali:** fornire ai discenti ulteriori strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione.

**Destinatari:** i Dirigenti/Direttori di Struttura Complessa, nonché i referenti e lo Staff del R.P.T.C.

Per il 2019, nonché per il triennio 2019-2021, la formazione si concentrerà non solo sulla divulgazione e l'approfondimento della conoscenza della normativa in materia di prevenzione della Corruzione e sugli adempimenti della Trasparenza, ma anche su tutte le loro implicazioni molteplici e trasversali rispetto a ogni attività e procedura dell'Ente e al rispetto del Codice di Comportamento come sarà aggiornato.

#### Risultato atteso:

1) fornire e/o ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, dell'etica, della legalità e dei reati contro la P.A., sicché ciascun soggetto formato sia in grado di cogliere appieno gli aspetti salienti della riforma operata dalla L. 190/2012;

2) far sì che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

Si prevederà anche l'organizzazione, se condiviso dal management, di corsi mirati all'aggiornamento del Personale tecnico per le tematiche segnalate dai Dirigenti/Direttori sempre nell'ottica di cui al punto 1 anche per le materie specialistiche in funzione dell'attuazione della parte dell'Aggiornamento 2018 dedicata espressamente alla "Gestione dei rifiuti".

#### 4.2.7. La gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. In Agenzia lo strumento di gestione del rischio è rappresentato dall'Allegato 2 del Piano, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. Si precisa sin d'ora che la fotografia dei processi mappati è aggiornata al 31/12/2018 realizzata con il contributo delle Macro

Strutture e dei referenti in linea con il P.A. vigente e con il Piano Performance vigente. Si evidenzia che nel corso del triennio, come già detto, si prevedono degli ulteriori aggiornamenti anche a seguito dell'eventuale definitiva riorganizzazione dell'Ente.

Le fasi principali da seguire, nella gestione del rischio, sono:

- a) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) il trattamento del rischio.

#### **a) Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Nell'Allegato 2 del PTPC, i risultati della mappatura dei processi sono elencati nelle prime due colonne della tabella. Le aree di rischio e i processi elencati sono, in parte, indicati dall'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (aree di rischio comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni). In molti casi, si tratta, invece, di processi tipici attivi in seno all'Agenzia, individuati dalle strutture agenziali come processi particolarmente esposti al rischio che si verifichino eventi corruttivi. Relativamente alle aree di rischio comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni, si è scelto di far coincidere i processi con alcune delle sotto-aree elencate dall'Allegato 2 del PNA, ipotesi contemplata dalla metodologia raccomandata dall'ANAC.

Ciascun processo individuato è stato associato a una o più strutture agenziali coinvolte (quinta colonna dell'Allegato 2), conformemente alle segnalazioni provenienti dalle strutture medesime.

#### **b) Valutazione del rischio**

La fase di valutazione del rischio, riguarda, rispettivamente, l'identificazione dei rischi e la loro analisi. L'identificazione dei rischi consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Sono stati utilizzati sei indicatori di probabilità (da P1 a P6) e quattro indicatori d'impatto (da I1 a I4), sulla base del questionario proposto dall'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Per ciascuno dei processi mappati, il questionario è stato sottoposto alla valutazione dei dirigenti delle strutture interessate, che hanno fornito le risposte con i relativi punteggi.

La tabella include inoltre, per ogni processo, la media degli indicatori di probabilità e la media degli indicatori d'impatto. Moltiplicando le due medie, è stato ottenuto il livello di rischio da associare a ciascuna attività.

### c) Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Nell'ultima colonna dell'Allegato 2 del PTPC sono censite le misure di riduzione del rischio attualmente operative in seno all'Agenzia. Il censimento è stato effettuato in base alle indicazioni provenienti dalle strutture interessate. In molti casi, si tratta di strumenti e di procedure formalizzate, prescritti dalla normativa di riferimento di ciascun processo o da provvedimenti dell'Agenzia, idonei ad abbassare il livello di discrezionalità del processo e dunque il rischio che si verifichino eventi corruttivi.

42

#### 4.2.8. AZIONE 1: Il Codice di comportamento di ARPAC

Il vigente codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori è stato approvato con Deliberazione n. 642GC/2014, ai sensi del DPR n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, quale strumento fondamentale di prevenzione della corruzione in quanto le norme in esso contenute regolano secondo legge e secondo dettami eticamente corretti, il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Esso contiene anche misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

**Soggetti destinatari:** il Codice si applica nei confronti dei dipendenti di ARPAC e prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo d'impresе fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Si evidenzia quanto segue.

L'ANAC precisa che "(...) *Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC. Le amministrazioni pertanto potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2019-2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento. Considerata, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, si raccomanda ai RPCT di affiancare al lavoro relativo all'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPC) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice. In particolare si raccomanda di valutare, per ciascuna delle misure proposte,*



*se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti)."*

Tutto ciò premesso sin d'ora i Direttori/Dirigenti di Struttura Complessa, per il tramite dei referenti, nel termine di sei mesi dall'adozione del presente Piano, effettueranno valutazioni relative alle ricadute delle misure in termini di doveri di comportamento al fine di apportare un contributo fattivo all'istruendo nuovo Codice di Comportamento.

Va comunque tenuto conto quanto di seguito.

Il lavoratore:

- adempie agli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Agenzia;
- garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

È compito del responsabile della struttura organizzativa vigilare sul rispetto delle regole di comportamento.

Il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento è di competenza dei Responsabili di ciascuna struttura. La sua presunta violazione deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I Responsabili di ciascuna struttura devono anche comunicare immediatamente al Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le notizie, in qualsiasi modo acquisite, di fatti che possano costituire ipotesi di reato.

Stesso percorso di aggiornamento deve essere effettuato per il Regolamento Disciplinare.

I Direttori, il Responsabile dell'U.O. GERI e l'UPD comunicano immediatamente, ciascuna per i procedimenti di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le notizie, in qualsiasi modo acquisite, di fatti che possano costituire ipotesi di reato.

I Responsabili dell'UPD per il comparto e dell'UPD per la Dirigenza trasmettono annualmente entro il 30/11/2018 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un report contenente:

- le segnalazioni d'illecito disciplinare pervenute;
- i procedimenti avviati;

- le sanzioni erogate con specificazione dei fatti che vi abbiano dato causa.

#### 4.2.9. Azione 2: Il principio di rotazione

Nell'ambito del PNA 2016 e nell'Aggiornamento 2018, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si operano scelte organizzative, nonché altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni e la cosiddetta micro rotazione interna".

Dall'esame delle relazioni di sintesi delle Macro Strutture si è evidenziato che nei limiti della carenza di personale e di "tecnicismo" delle attività, tutte le strutture agenziali hanno, dove possibile, attuato la cd. Rotazione funzionale.

L'attuale revisione della Struttura organizzativa generale di ARPAC, in uno alla Gestione Commissariale e alla presa d'atto del Programma di Fabbisogno e di Dotazione Organica, agli altri Strumenti di pianificazione e Programmazione performante previsti per legge, accertata ormai la carenza cronica di organico, impongono nel periodo di riferimento da parte del Management una ponderazione di misure di rotazione che allo stato non possono che limitarsi a quella richiamata.

La rotazione straordinaria per i requisiti della stessa in Agenzia non ha trovato applicazione: non essendosi verificati i presupposti.

## CONTROLLO

Dirigenti, Direttori che, nella relazione, riferiranno al RPCT delle misure adottate compatibilmente alle criticità segnalate e allo svolgimento del servizio.

Management Aziendale con attività di macrorrganizzazione lì dove possibile.

### 4.2.10. AZIONE 3: Astensione in caso di conflitto d'interesse.

La vigente normativa a livello nazionale raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto d'interesse. In particolare l'art. 1, co. 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi", che stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"; oltre a quanto previsto nel Codice di Comportamento.

La norma contiene due prescrizioni:

- 1) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto d'interesse anche solo potenziale;
- 2) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le

circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## CONTROLLO

Tutto il personale coinvolto con le misure di cui sopra.

### **4.2.11. AZIONE 4: Svolgimento d'incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali.**

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario d'incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento d'incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che:

- appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della L. n. 400 del 1988) devono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. L.gs. n. 165 del 2001.

- le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, co. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio d'incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

ARPAC ha già adottato il regolamento relativo con deliberazione n. 284/2007 .

Si rammenta e si ribadisce che in sede di autorizzazione allo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, co. 7, del decreto in questione, l'Ente deve valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; condurre in maniera molto accurata l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione, tenendo presente che talvolta lo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. A tal fine sarà utile predisporre la formazione di una *black list* di attività precluse, rendendola nota tramite intranet. A parte ciò la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione d'incarichi gratuiti (co. 12); in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha

compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

#### CONTROLLO

Il Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli elenchi degli incarichi autorizzati. Sulla base degli elenchi ricevuti il Responsabile della prevenzione effettuerà un controllo a campione per verificare il rispetto dei limiti normativi.

Il Responsabile di ciascuna struttura trasmette prontamente all'U.O. competente in materia di personale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza notizia, anche se priva di oggettivo riscontro, di eventuali attività svolte dal personale assegnato senza preventiva autorizzazione.

Il Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale, entro il 15 novembre di ciascun anno, effettua il controllo sul rispetto del divieto per i dipendenti pubblici di assumere cariche in società commerciali accedendo alla banca dati Telemaco delle Camere di commercio.

48

#### **4.2.12. AZIONE 5: Conferimento d'incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.**

Il D. L.gs. n. 39 del 2013 recante disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi d'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni d'incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi d'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari d'incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica Amministrazione costituendo un humus favorevole a illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento d'incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi d'inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi d'indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 39/2013. La situazione d'inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause d'inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### 4.2.13. AZIONE 6: Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Le situazioni d'incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 che in particolare prevede "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento d'incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D. Lgs. n. 39/2013).

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione d'incompatibilità, il Responsabile dell'UOGERI dovrà effettuare una contestazione all'interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D. Lgs. n. 39/2013).

Si prevede l'obbligo d'inserire nei bandi e negli avvisi di conferimento degli incarichi le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e l'obbligo per i soggetti interessati di rendere, al momento del conferimento dell'incarico, ed, ove previsto dalla legge, anche annualmente nel corso del rapporto, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità.

Sarà cura, pertanto, degli Uffici di riferimento aggiornare i bandi e gli avvisi relativi nonché la norma contrattuale.

Gli atti e i relativi contratti adottati in violazione delle sopra riportate disposizioni del d.lgs. 39/2013 sono nulli (art. 17 d.lgs. 39/2013) e i relativi autori ne rispondono sotto ogni profilo.

ARPA non può conferire incarichi dirigenziali a coloro che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3, c. 1, lettera c del D.lgs. 39/2013);
- abbiano svolto in proprio, nei due anni precedenti, attività professionali retribuite da ARPA (art. 4 D.lgs. 39/2013).

I Dirigenti di ARPA:

- all'atto del conferimento dell'incarico presentano al Responsabile dell'U.O. GERI una dichiarazione sull'insussistenza di cause d'inconferibilità;
- nel corso dell'incarico presentano annualmente al Responsabile dell'U.O. GERI una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause d'incompatibilità.

La presentazione di dichiarazioni false comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 3 anni.

#### CONTROLLO

Il Responsabile dell'U.O. GERI, competente in materia di personale, entro il 15 novembre di ciascun anno effettua una verifica sulla veridicità delle autodichiarazioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità presentate dagli interessati consultando il casellario giudiziale e la banca del Ministero dell'Interno - Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali - che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali e regionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita il controllo sul rispetto delle disposizioni normative in materia d'inconferibilità e incompatibilità e, all'occorrenza, effettua le dovute contestazioni ai soggetti interessati. A tal fine: il Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli elenchi dei soggetti tenuti a presentare la dichiarazione d'insussistenza delle cause d'incompatibilità o inconferibilità; inoltre, il Responsabile di ciascuna struttura trasmette prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile dell'U.O.

competente in materia di personale notizia, anche se priva di effettivo riscontro, di eventuali ipotesi d'incompatibilità del personale assegnato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'incarichi (art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013).

#### 4.2.14. AZIONE 7: Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pauntouflage)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D. L.gs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti in ARPAC hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dal Codice degli Appalti).

I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Agenzia, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

ARPA inserirà nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (autonoma o subordinata) nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto in favore di soggetti nei cui confronti l'ex dipendente abbia svolto poteri negoziali o autoritativi. ARPA fornirà inoltre al dipendente, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, un'informativa contenente i divieti previsti dall'art. 53 comma 16-ter.

ARPA pubblica sul proprio sito web, nella pagina introduttiva alla sezione "Amministrazione Trasparente", l'elenco aggiornato dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con ARPA Campania negli ultimi tre anni.

Tutti i partecipanti alle procedure di acquisto devono presentare ad ARPA, all'atto di presentazione di domanda di partecipazione alla procedura, dichiarazione di non aver concluso ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stazione appaltante nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### CONTROLLO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza accerta eventuali ipotesi di violazione della norma di cui abbia avuto notizia, nonché il rispetto da parte degli uffici di Arpa di quanto previsto dal presente Piano.

#### **4.2.15. AZIONE 8: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento d'incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione**

Sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo grazie alle quali la tutela contro la corruzione è anticipata al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste l'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive con riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

1. "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione

di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Inoltre, il D. L.gs. n. 39/2013 prevede un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità d'incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. L.gs. n. 165 del 2001, e quindi anche ARPAC.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. L.gs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato.

- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione d'incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive;

- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione d'inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

I dipendenti ARPA che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - reati contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis d.lgs. 165/2001):

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi

economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni di concorso;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché, per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'atto di formazione delle commissioni per l'affidamento di beni, servizi e lavori o di commissioni di concorso viene fatta firmare al Presidente e ai componenti della commissione una dichiarazione di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

La dichiarazione delle cause d'incompatibilità e inconferibilità che viene presentata annualmente dai Direttori, dai Responsabili di Unità Organizzativa e dai Dirigenti con funzione specialistica, che contenga espressamente dichiarazione di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

ARPA estende l'obbligo di presentare una dichiarazione annuale di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) ai titolari di posizione organizzativa assegnati alle strutture che si occupano di procedure di acquisizione di beni e servizi e di gestione delle risorse finanziarie.

#### CONTROLLO

Il controllo è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui casi di presunta violazione segnalati, nonché a campione. Il responsabile dell'UOGERI effettuerà le modalità di controllo di cui al punto precedente di riferimento.

#### **4.2.16. AZIONE 9: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito.**

L'art. 1, co. 51, della legge 190/2012 ha introdotto l'articolo 54-bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati a intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui colui che denuncia (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il dipendente denunciante. Lo scopo principale di tale istituto è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

La tutela della riservatezza e dell'anonimato di colui che effettua la segnalazione è stata ulteriormente rafforzata dalla Delibera dell'Autorità n. 6 del 28 Aprile 2015 e successivi interventi di aggiornamento: per i quali si è richiesto ai Servizi informativi se la piattaforma in dotazione si era adeguata alle nuove direttive ANAC. La Società di riferimento ha assicurato l'aggiornamento automatico della Piattaforma. Non si segnalano comunque pendenze per le quali intervenire secondo le direttive ANAC. In ottemperanza alle "Linee Guida" ANAC emanate con la suddetta Delibera, ARPAC ha provveduto ad adottare la Deliberazione n. 425GC/2016, con la quale si aggiornava il Regolamento sulla procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità e si approvava il Manuale operativo per la piattaforma whistleblowing.

Nel 2017 è stata approvata la Legge n.179 del 30/11/2017 che è entrata in vigore il 29/12/2017, con l'entrata di vigore di tale Legge si è ulteriormente aggiornata l'istituto del whistleblowing, con l'approvazione della sua definitiva disciplina.

In merito all'attuazione pratica dell'approvata Legge si attendono le Linee Guida ANAC, a seguito delle quali quest'Agenzia adotterà il nuovo Regolamento del whistleblowing .

#### **4.2.16.bis Reati di corruzione e altri reati del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio**

A meno di tre anni dalla riforma "di sistema" del 2012 (l. n. 190/2012, cd. legge Severino), le politiche di contrasto alla corruzione hanno conosciuto un nuovo approdo legislativo, che in parte consolida e in parte innova il precedente quadro normativo.

Con la legge 27 maggio 2015, n. 69, contenente "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", il Parlamento italiano è infatti tornato sulla disciplina penale della corruzione pubblica e fattispecie contigue, con l'intento di rafforzare ulteriormente il sistema repressivo delle patologie latu sensu corruttive, avvertite nel nostro Paese come sempre più dilaganti e corrosive del tessuto economico e politico-democratico. Il fulcro della novella risiede, così, nell'inasprimento delle fattispecie di concussione, corruzione e induzione indebita, sino a lambire figure di reato di norma complementari, in ambito societario, a quelle di corruzione, come le false comunicazioni sociali, nonché il delitto di associazione di tipo mafioso. L'impatto della l. n. 69 sulla formulazione tecnica dei reati contro la p.a. si riduce al reingresso dell'incaricato di un pubblico servizio tra i soggetti attivi del delitto di concussione. Di ben maggiore spessore è, invece, la sezione della novella legislativa concernente lo statuto sanzionatorio delle norme penali anticorruzione. In quest'ambito, si intrecciano tre direttrici politico-criminali: l'aggravio cospicuo delle pene, tratto costante degli interventi "emergenziali" in campo penale; l'introduzione di

una nuova misura premiale volta ad incentivare la collaborazione post factum di corrotti e corruttori; una serie di disposizioni, sostanziali e processuali, rivolte al recupero coattivo delle utilitates indebitamente percepite dai pubblici agenti. Da segnalare è anche l'istituzione di specifici flussi informativi verso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), tesi a favorire il raccordo con l'autorità giudiziaria. Il pubblico ministero d'ora in poi dovrà informare il presidente dell'ANAC sull'esercizio della "azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p." (nuovo quarto comma aggiunto all'art. 129 disp. att. c.p.p.). Del pari i giudici amministrativi, in forza del nuovo comma 32-bis inserito nell'art. 1 della citata l. n. 190, dovranno, nelle controversie concernenti le materie di cui al comma 1, lett. e) dell'art. 133 del codice della giustizia amministrativa (d.lgs. n. 104/2010), trasmettere all'ANAC ogni informazione o notizia rilevante emersa nel corso del giudizio che, anche in esito a una sommaria valutazione, ponga in evidenza condotte o atti contrastanti con le regole della trasparenza. Infine, sempre in materia di prevenzione amministrativa, le funzioni di vigilanza dell'ANAC sono estese ai contratti pubblici a cui non si applica il codice relativo a lavori, forniture e servizi pubblici (d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163). Tenendo conto degli aggiornamenti normativi, si ribadisce quanto già previsto nel Piano 2018.

Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente Piano va inteso in senso ampio, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Tali situazioni, secondo l'indicazione fornita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (cfr. circolare n. 1/2013), comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ed anche quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della p.a. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Ai sensi del codice penale s'intende per:

- **Pubblico Ufficiale:** colui che esercita pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (Art. 357 c.p.);
- **Incaricato di un Pubblico Servizio:** colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio (Art. 358 c.p.).

### Reati di corruzione

I "reati di corruzione" sono collocati nel codice penale tra i "Delitti contro la Pubblica Amministrazione". Oggetto di tutela sono il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione, previsti dall'art. 97 della Costituzione. Attualmente, con le modifiche apportate dalla Legge 190/2012, i reati di corruzione sono così individuati:

**Art. 317 - Concussione** - “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.”

**Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione pubblica** - “Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni”.

**Art. 319 - Corruzione per atti contrari ai doveri di ufficio** - “Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

**Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità** - “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.”.

**Art. 322 - Istigazione alla corruzione** - “Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319.”

#### **Sanzioni accessorie per i “reati di corruzione”:**

- La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea . (art. 317-bis c.p.);

- Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319quater, primo comma, e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica. (art. 32 quinquies c.p.);
- Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità. (art. 322 ter c.p.).

### **Altri reati propri del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.**

Gli altri reati propri del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio sono così individuati nel codice penale:

**Art. 314 - Peculato** - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita. Sanzioni accessorie: interdizione perpetua dai pubblici uffici, estinzione del rapporto di lavoro o di impiego, confisca dei beni.

**Art. 323 - Abuso d'ufficio** - Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

**Art. 326- Rivelazione di segreti d'ufficio** - Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto

è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

**Art. 328 - Rifiuto/omissione atti d'ufficio** - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o d'igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

**Artt. 476-477-478 c.p. - Falsità materiale in atti pubblici** - Ricorre nei casi in cui il pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, alteri un atto pubblico.

**Art. 479-480-481 c.p. - Falsità ideologica in atti pubblici** - Ricorre nel caso in cui un pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni attesti cose false in un atto pubblico.

#### 4.2.17. Patti d'integrità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata da ARPAC - Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto. Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di strumenti di carattere pattizio riportanti un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. ANAC si è più volte pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità, precisando che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, dell'estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)." È FATTO OBBLIGO L'INSERIMENTO NEI CONTRATTI E NEGLI ATTI DI ACQUISTO. CONTROLLO. Spetta al responsabile del procedimento, all'Ufficiale Rogante, al RASA e al RPCT.

#### 4.1.18. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito degli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza si pone come risultato da raggiungere. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dall'Ufficio Stampa dell'Agenzia e dal Servizio Comunicazione e dall'URP, che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

ALLEGATO 1 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
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 sottosezione Altri contenuti/Anicorruzione</a> )	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DG - Servizio Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	DG-Segreteria Generale; DA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Non dovuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	DG - Servizio Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	DG - Segreteria Generale	Tempestivo
	Burocrazia zero	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	Non dovuto	Tempestivo	
			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	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	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	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
			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 dovuto	
	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Non applicabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Non applicabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Non applicabile	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Non applicabile	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).	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento			
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non applicabile	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile Non applicabile	Nessuno Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non applicabile	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non applicabile	Nessuno			
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	DG - SGQ; DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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	DG – Servizio Comunicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	DG - Segreteria Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DG - Segreteria Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	DG - Segreteria Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DG - Segreteria Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	DG - Segreteria Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	DG - Segreteria Generale	Temporaneo			
							Per ciascun titolare di incarico:		
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DA – GERI		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DA – GERI		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DA – GERI		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
Personale	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	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DA – GERI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	DA – GERI	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	DA – GERI	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	DA – GERI	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DA – GERI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DA – GERI	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 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)	Per ciascun titolare di incarico:		
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DA - GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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]	DA – GERI	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).
					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)	DA – GERI	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
					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)]	DA – GERI	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	DA – GERI	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DA – GERI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DA – GERI	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
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	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
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	DA – GERI	Temporaneo			
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non applicabile	Annuale			
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DA - GERI	Nessuno		
			Curriculum vitae	DA – GERI	Nessuno		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DA – GERI	Nessuno		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DA – GERI	Nessuno		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DA – GERI	Nessuno		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DA – GERI	Nessuno		
			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)	DA – GERI	Nessuno		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	DA – GERI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative/ Incarichi di Funzione	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	DA – GERI	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	DA – GERI	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	DA – GERI	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	DA – GERI	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	DA – GERI	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	DA - GERI; DG - Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	DA - GERI; DG - Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 predispongono, 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	DA - GERI	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	DG – Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	DG – Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	DG – Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>		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	DA – GERI; RUP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Performance</b>	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)	DG – Pianificazione Strategica	Tempestivo	
	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)	DG – Pianificazione Strategica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DG – Pianificazione Strategica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	DG – Pianificazione Strategica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:	Non applicabile		
				1) ragione sociale	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non applicabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	DA – GERI; DG-ALCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			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)
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche soci fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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	DA – GERI; DG-ALCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DA – GERI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile Controllo Analogico; Direttore Generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Per aree di competenza: DG DA-DT	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Per aree di competenza: DG DA-DT	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Per aree di competenza: DG DA-DT	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Per aree di competenza: DG DA-DT	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
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	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	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	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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	Per aree di competenza: DG DA-DT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Non applicabile	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DG - SEGE	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Non dovuto	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Non dovuto	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	Non dovuto	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 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 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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo	
			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	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo	
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente del Settore Provveditorato nell'ambito dell'U.O. GERI	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	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	DG	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
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 d.lgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Publicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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, d.lgs n. 50/2016)</p>	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b></p> <p>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, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>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, d.lgs n. 50/2016)</p>	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		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.	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		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	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		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	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	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	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Non applicabile	Non applicabile	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
	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.	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
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.	DA – GERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
	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	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	DG - Segreteria del Commissario	Temporaneo
				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)	DG - Segreteria del Commissario	Temporaneo
				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	DG - Segreteria del Commissario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	DG - Segreteria del Commissario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	DG - Segreteria del Commissario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	DG - Servizio Gestione Qualità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	DG – ALCO	Temporaneo
				Sentenza di definizione del giudizio	DG – ALCO	Temporaneo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DG – ALCO	Temporaneo
	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	DA – GERI	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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.	DG – Servizio Comunicazione	Temporaneo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DA – GERI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	DA – GERI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	DA – GERI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DA – GERI	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	DA – GERI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 ex.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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	DG; DA - GERI	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (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	DG; DA - GERI	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	DG; DA - GERI	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non applicabile	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in 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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Per aree di competenza:DT - UOC MOCO; UOC MOCE, UOC SICB; Dip.ti Prov.li - UU.OO. (*) vedi Appendice 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Per aree di competenza:DT - UOC MOCO; UOC MOCE, UOC SICB; Dip.ti Prov.li - UU.OO. (*) vedi Appendice 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Per aree di competenza:DT - UOC MOCO; UOC MOCE, UOC SICB; Dip.ti Prov.li - UU.OO. (*) vedi Appendice 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Per aree di competenza:DT - UOC MOCO; UOC MOCE, UOC SICB; Dip.ti Prov.li - UU.OO. (*) vedi Appendice 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Per aree di competenza:DT - UOC MOCO; UOC MOCE, UOC SICB; Dip.ti Prov.li - UU.OO. (*) vedi Appendice 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Per aree di competenza:DT - UOC MOCO; UOC MOCE, UOC SICB; Dip.ti Prov.li - UU.OO. (*) vedi Appendice 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Per aree di competenza:DT - UOC MOCO; UOC MOCE, UOC SICB; Dip.ti Prov.li - UU.OO. (*) vedi Appendice 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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, d.lgs. n. 33/2013, art. 10, c. 8, lett. a) legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
		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	DG	Tempestivo
			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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
		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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
		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	URP	Tempestivo
		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	URP	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
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">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Servizio Sistemi Informativi	Tempestivo
		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	Servizio Sistemi Informativi	Annuale
		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	Servizio Sistemi Informativi	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Non dovuto	-

## AGGIORNAMENTO SITO WEB – TEMATICHE AMBIENTALI



### INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il processo per l'aggiornamento continuo del sito web dell'Agenzia, per la parte relativa alla Aree tematiche ambientali.

Nel seguito, per ciascuna delle diverse aree tematiche in cui è attualmente articolato il sito agenziale, sono riportati:

- i soggetti responsabili dell'aggiornamento delle singole sezioni e sottosezioni;
- la periodicità di aggiornamento;
- i flussi con cui i dati, a partire dal soggetto che li produce, pervengono al Dirigente del Servizio Sistemi Informativi per la successiva pubblicazione sul sito.

Il documento potrà nel tempo essere assoggettato ad aggiornamenti, a seguito di modifiche nella struttura del sito web o di cambiamenti nell'assetto organizzativo agenziale. Con lo sviluppo di procedure informatiche, alcuni flussi avverranno a regime direttamente con la pubblicazione sul web con i dati archiviati nel SIRA.

L'aggiornamento delle diverse aree tematiche, o delle diverse sub-aree in cui esse sono articolate nel sito, può rientrare, a seconda dei casi, o nelle competenze della sola Direzione Tecnica, o nelle competenze di singoli Dipartimenti o nelle competenze di entrambi, come di seguito riportato relativamente alle aree tematiche in cui risulta attualmente articolato il sito web:



<b>AREA TEMATICA</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Mare	DT e DIPARTIMENTI
Acque	DT e DIPARTIMENTI
Acque Reflue	DT e DIPARTIMENTI
Aria	DT e DIPARTIMENTI
Pollini	DIPARTIMENTO DI CASERTA
Meteoclima	DT
Natura e biodiversità	DT
Strumenti di valutazione ambientale	DT
Legionella	DIPARTIMENTO DI SALERNO
Fitofarmaci	DIPARTIMENTO DI NAPOLI
Campi elettromagnetici	DT e DIPARTIMENTI
Radioattività	DIPARTIMENTO DI SALERNO
Rumore	DT e DIPARTIMENTI
Rifiuti	DT e DIPARTIMENTI
Agroambiente	DT e DIPARTIMENTI
Diossine	DT
Siti Contaminati	DT
AIA	DT e DIPARTIMENTI
Rischio industriale	DT e DIPARTIMENTI



### **FLUSSI DATI DIPARTIMENTI:**

Il flusso dei dati prevede generalmente il passaggio dal dirigente della UO/Laboratorio che li produce al Dirigente sovraordinato che li valida e li trasmette al Direttore Provinciale.

Nel caso in cui, come da tabella precedente, le pagine del sito web devono essere aggiornate esclusivamente dal Dipartimento, il Direttore dello stesso provvede a trasmettere i dati al dirigente SINF per la pubblicazione secondo le frequenze stabilite nel presente documento, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il responsabile per la Trasparenza.

In alcuni casi, come quello relativo ai dati della balneazione che devono essere pubblicati sul sito in tempo reale, il Direttore del Dipartimento garantirà la pubblicazione diretta dei dati sul sito, senza passare per il SINF.

Qualora invece i dati prodotti dal Dipartimento debbano essere ulteriormente elaborati in Direzione Tecnica, il Direttore del Dipartimento provvederà a trasmettere i dati, con le frequenze previste nel presente documento, al dirigente della UO della Direzione Tecnica che ha il compito di elaborarli. In questo caso sarà quindi compito della Direzione Tecnica assicurarne la pubblicazione sul sito web.

### **FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**

Il flusso dei dati prevede generalmente il passaggio dal dirigente della UO/Laboratorio che li produce al Dirigente sovraordinato che li valida e li trasmette al SINF per la pubblicazione, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Trasparenza.

Nei casi in cui i dati prodotti direttamente dalla DT debbano essere pubblicati quotidianamente, ovvero in tempo reale, il Dirigente della struttura complessa che li produce, dopo averli validati, provvede a pubblicarli direttamente sul sito.



4

Per quanto concerne i dati che non sono prodotti direttamente dalla Direzione Tecnica, ma che sono elaborazioni di dati prodotti dai Dipartimenti, il dirigente della UO preposta della Direzione Tecnica, una volta ricevuti dai Dipartimenti i dati nel formato preventivamente definito, provvederà ad elaborarli ed a trasmetterli per la validazione al dirigente sovraordinato, che assicurerà quindi la trasmissione al SINF per la pubblicazione sul sito, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Trasparenza.

### **FLUSSI DATI SINF**

Il Dirigente del SINF, una volta ricevuti i dati da pubblicare sul sito, siano essi provenienti dalla Direzione Tecnica o dai Dipartimenti, ne assicura la tempestiva pubblicazione.



## AREA TEMATICA MARE

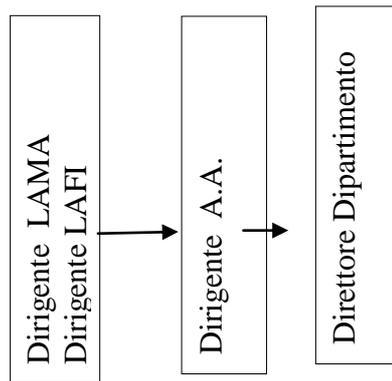
### Monitoraggio acque marino costiere D.Lgs 152/06

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Piani di Monitoraggio	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Triennale
Risultati dei monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimento NA )	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Dati diossine, furani, PCB	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Annuale
Report	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Triennale
Link utili	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

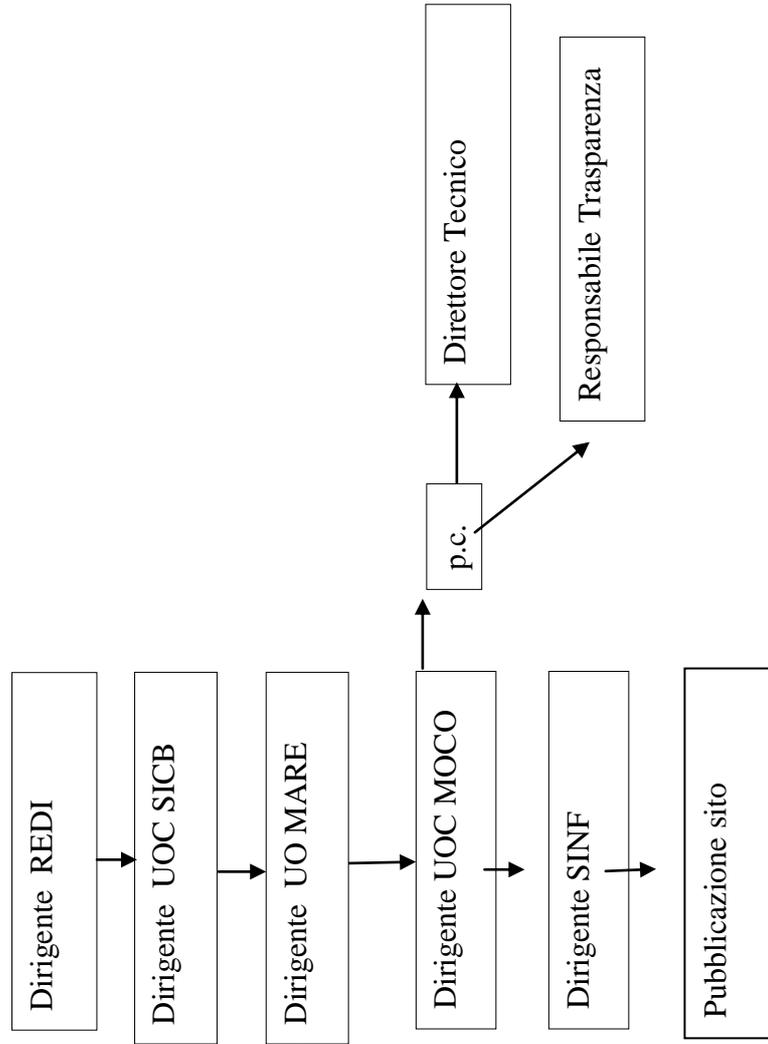
\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla UO MARE solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli e della UOC SICB

SEZIONI A CURA DEL DIPARTIMENTO DI NAPOLI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi : Dati chimici e biologici di laboratorio	Dirigente LAMA Dirigente LAFI	Dirigente A.A.	Bimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**





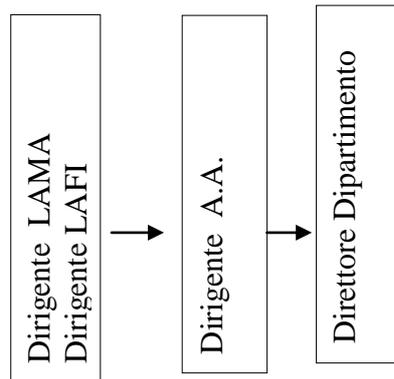
### Monitoraggio acque marine costiere D.Lgs 190/2010: “Direttiva Strategia Marina”

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Piani di Monitoraggio	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Risultati dei monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimento NA )	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Dati diossine, furani e PCB	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Annuale
Report	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Link utili	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

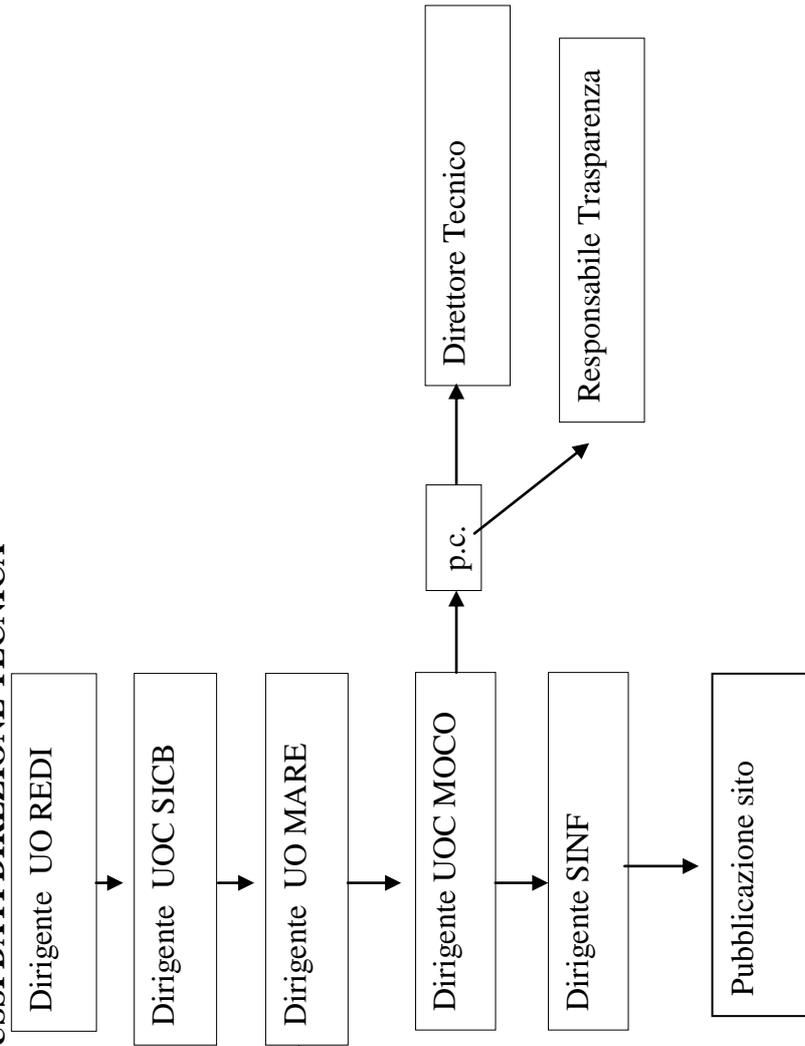
\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla UO MARE solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli e della UOC SICB

SEZIONI A CURA DEL DIPARTIMENTO DI NAPOLI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi : Dati chimici e biologici di laboratorio	Dirigente LAMA Dirigente LAFI	Dirigente A.A.	Bimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**





### Monitoraggio acque balneazione

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Rete di Monitoraggio	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Calendario Prelievi	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Archivio Storico	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Pagina principale	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Mapa interattiva			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acque adibite e non adibite alla balneazione</li> <li>• Classificazione</li> <li>• Punti di Prelievo e Studio</li> <li>• Profili Divulgativi *</li> </ul> (per l'aggiornamento occorre il supporto del Dip.competente)	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Normativa	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Dati statici	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Metodologia	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche delle metodologie
Flotta ARPAC	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche della configurazione
Giudizi di balneabilità	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Storici
Atti e documenti regionali	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Glossario	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Contatti	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Mucillagini	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario



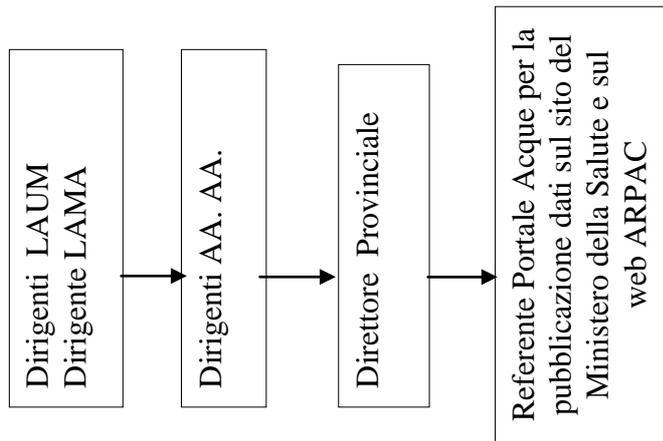
Meduse	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Ostreopsis Ovata	Dirigente UO Mare	Dirigente UOC MOCO	Annuale

\*Nota: i profili saranno aggiornati dalla UO MARE solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

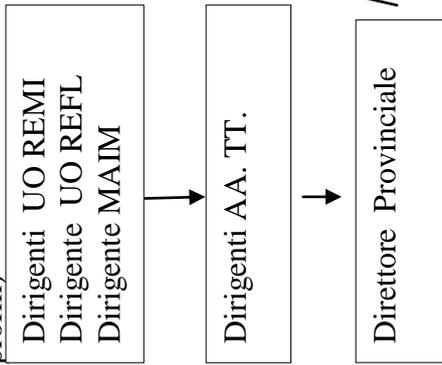
<b>SEZIONE A CURA DEI DIP. DI CE-NA e SA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Dati su mappa interattiva: Dati fisici e microbiologici di laboratorio	Dirigenti LAUM Dirigente LAMA	Dirigenti AA.AA.	In tempo reale durante la stagione balneare
Supporto per aggiornamento profili	Dirigente UO REMI Dirigente UO REFL Dirigente MAIM	Dirigenti AA.TT.	Annuale



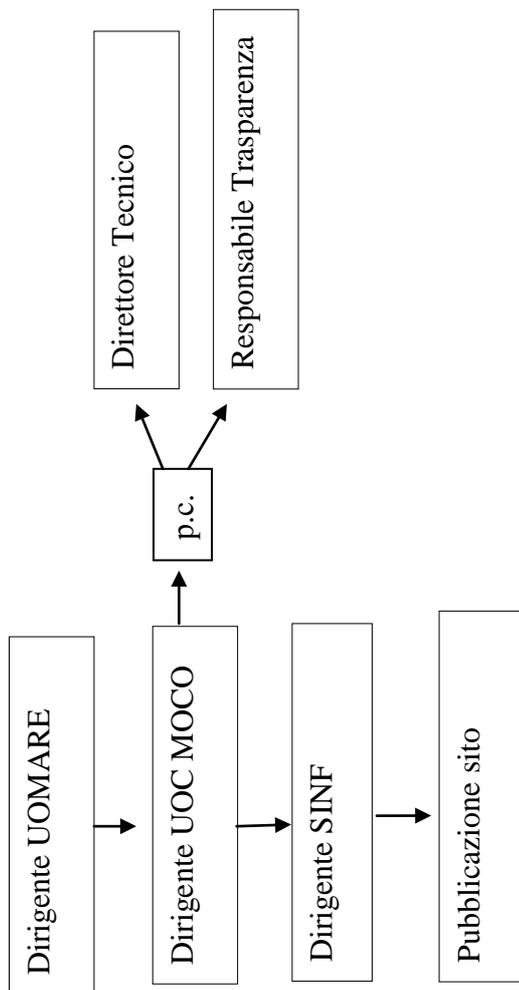
**FLUSSI DATI DIPARTIMENTI**  
(dati di laboratorio)



**FLUSSI DATI DIP**  
(profili)



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



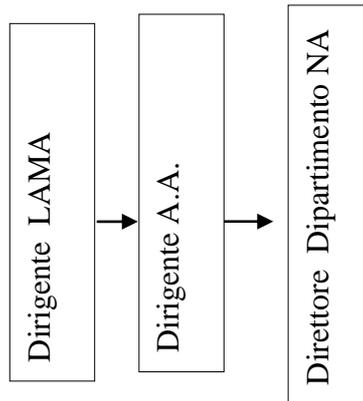
**Piano di Sorveglianza alghe tossiche “Ostreopsis Ovata**

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Piano di Monitoraggio	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Risultati dei Monitoraggi* (elaborazione dati Dipartimento NA)	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC MOCO	Mensile
Report	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Link utili	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC MOCO	Ove ritenuto necessario

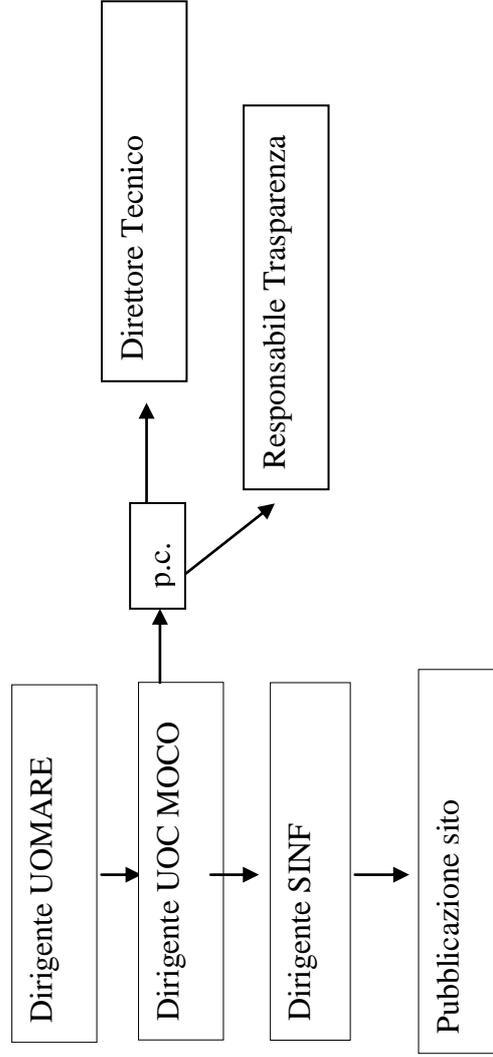
\*Nota : i dati saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli

SEZIONI A CURA DEL DIPARTIMENTO DI NAPOLI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei Monitoraggi: dati analitici biologici	Dirigente LAMA	Dirigente A.A.	Bimensile

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**





## AREA TEMATICA ACQUE

### Acque superficiali

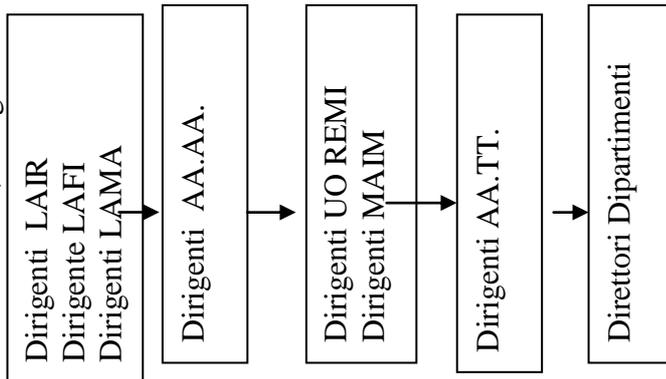
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
<b>Corsi d'acqua</b>	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Attività dell' Agenzia	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Triennale e in caso di aggiornamenti della rete
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
<b>Laghi</b>	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
<b>Acque di transizione</b>	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

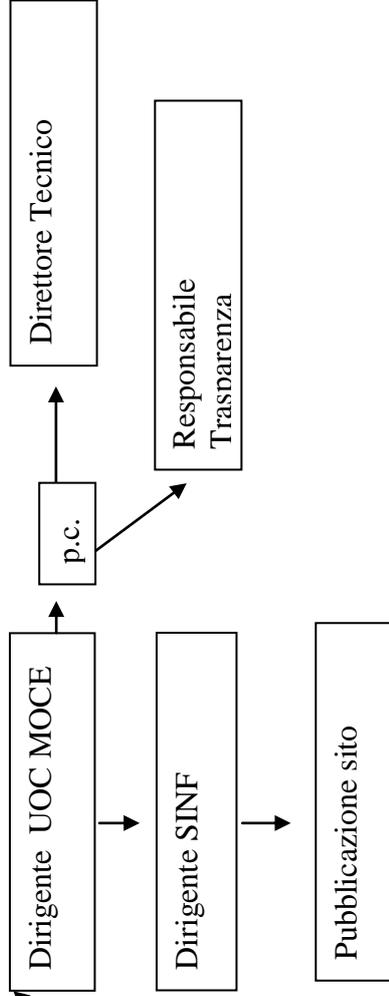
<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati analitici</b>	<b>Responsabile validazione esiti monitoraggio</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Dataset dei monitoraggi : Dati chimico-fisici, biologici e microbiologici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAFI Dirigente LAMA	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMI Dirigenti MAIM	Quadrimestrale
Dataset dei monitoraggi : Dati biologici/macroinvertebrati	Dirigenti UO REMI Dirigenti MAIM		Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

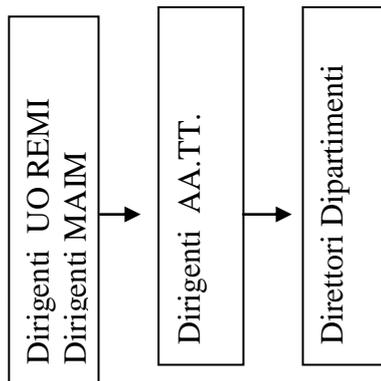
(Dati chimico-fisici, biologici e microbiologici di laboratorio)



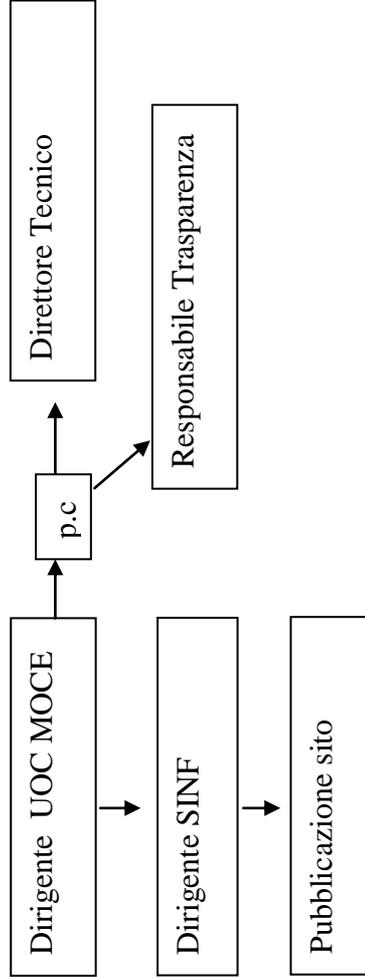
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**  
 (Dati biologici macroinvertebrati)



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



### Acque sotterranee

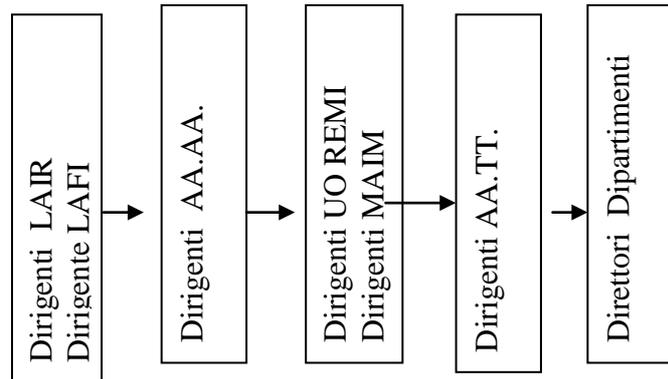
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Link utili	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

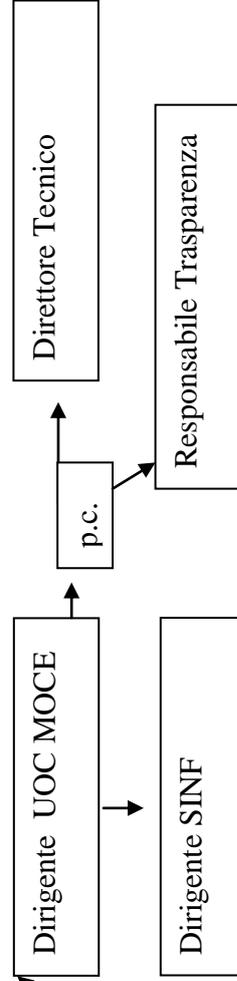
SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati analitici	Responsabile validazione esiti monitoraggio	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi : Dati chimico-fisici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAFI	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMI Dirigenti MAIM	Quadrimestrale
Dati quantitativi	Dirigenti UO REMI Dirigenti MAIM		Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

(Dati chimico-fisici di laboratorio)



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**





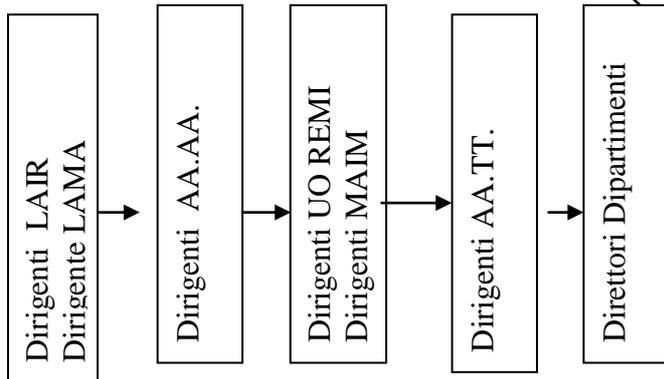
**Altre acque a specifica destinazione**

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	annuale
Link utili	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

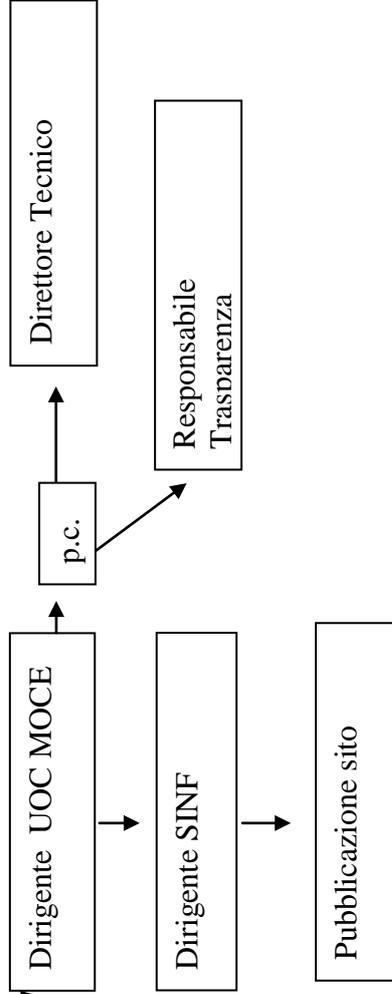
\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati analitici	Responsabile validazione esiti monitoraggio	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi : Dati chimico-fisici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAMA	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMI Dirigenti MAIM	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



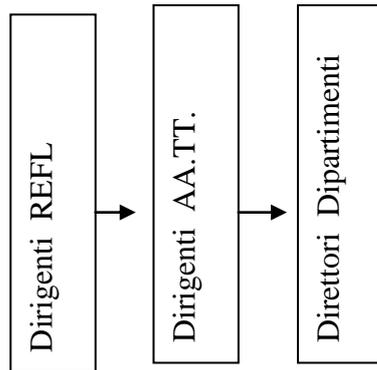
## AREA TEMATICA ACQUE REFLUE

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

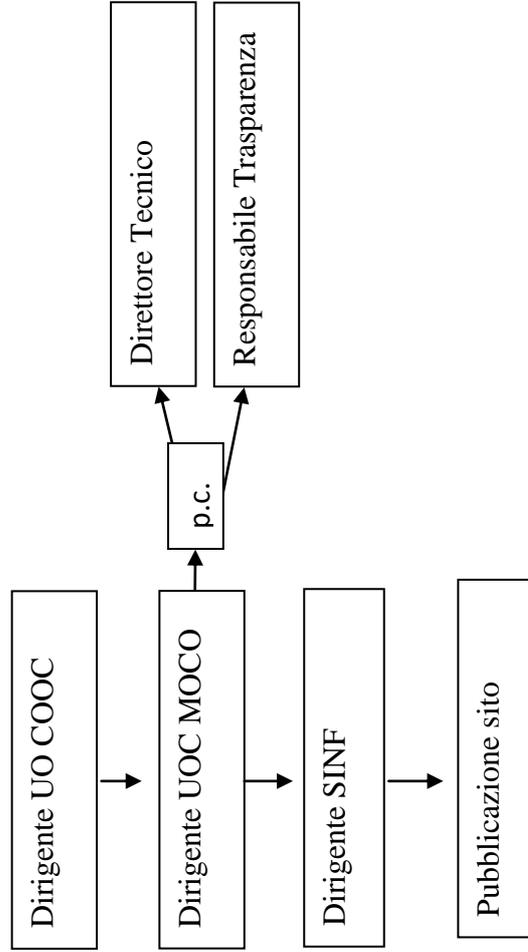
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati delle attività	Dirigenti UO REFL	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



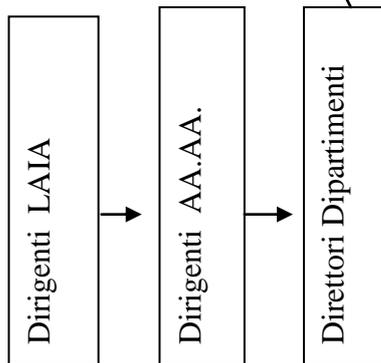
## AREA TEMATICA ARIA

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Bollettini	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Bollettini STIR	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Relazioni e report	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	All'occorrenza
Dati analisi chimico-fisiche* (solo elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Laboratori Mobili	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Mensile/a chiusura campagna
Dati grezzi	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Oraria
Dati validati giornalieri	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana
Dati validati annuali	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Annuale

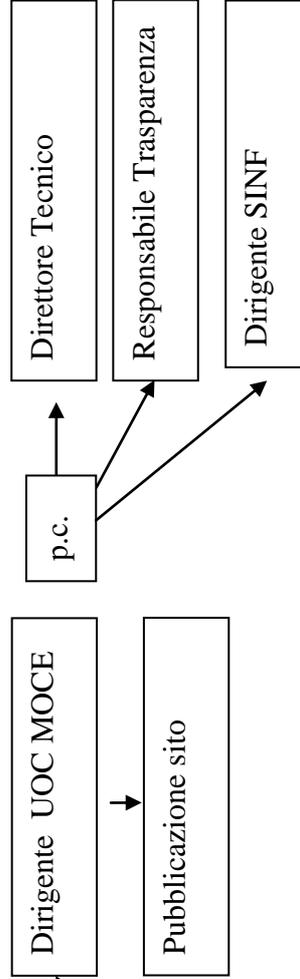
\*Nota : i risultati delle analisi chimico-fisiche saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati analisi chimico-fisiche particolato atmosferico	Dirigenti LAIA	Dirigenti AA.AA.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



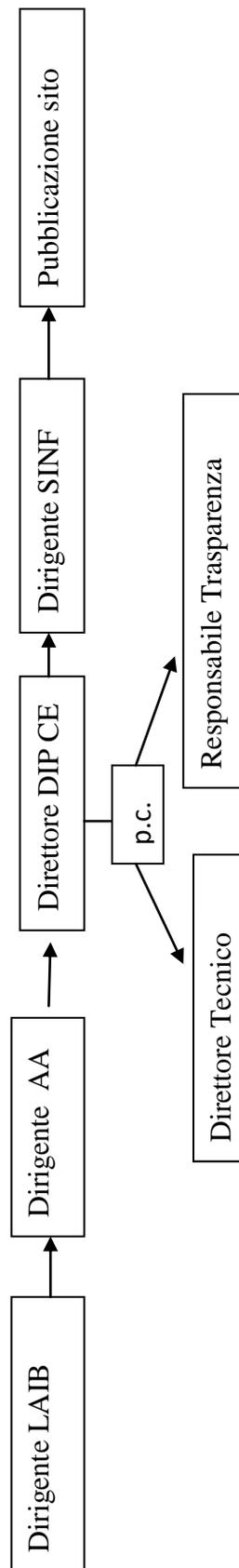
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## AREA TEMATICA POLLINI

SEZIONI A CURA DEL DIP CE	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente L.AIB	Dirigente AA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente L.AIB	Dirigente AA	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività agenzia	Dirigente L.AIB	Dirigente AA	Ove necessario
Risultati dei controlli	Dirigente L.AIB	Dirigente AA	settimanale
Pubblicazioni	Dirigente L.AIB	Dirigente AA	Ove necessario
Link utili	Dirigente L.AIB	Dirigente AA	Ove necessario

### FLUSSI DIPARTIMENTO CE:



## AREA TEMATICA METEO E CLIMA

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Meteo	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE		Quotidiana nei giorni lavorativi
Coste	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE		In caso di eventi significativi
Qualità dell'aria	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE		Quotidiana nei giorni lavorativi
Link utili	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE		Ove necessario

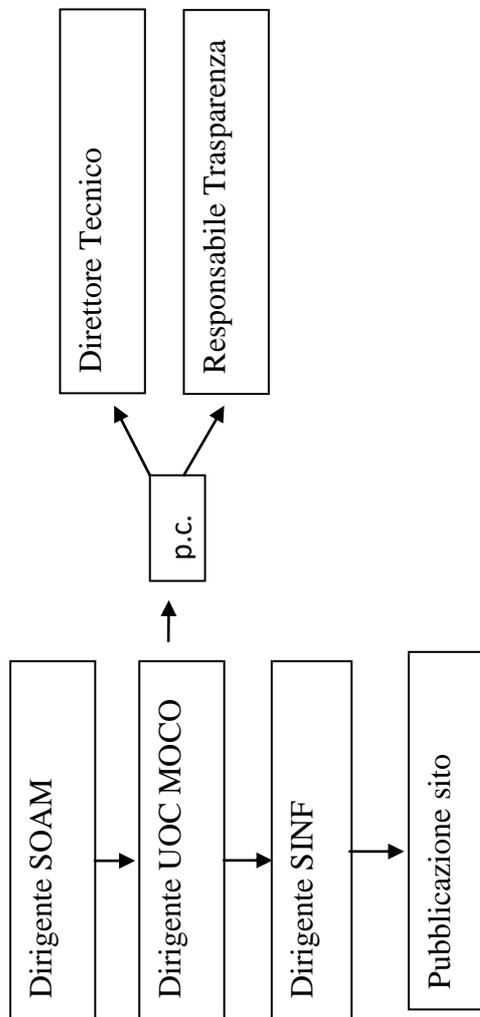
### FLUSSI:



## AREA TEMATICA NATURA E BIODIVERSITA'

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione e attività	Dirigente SOAM	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

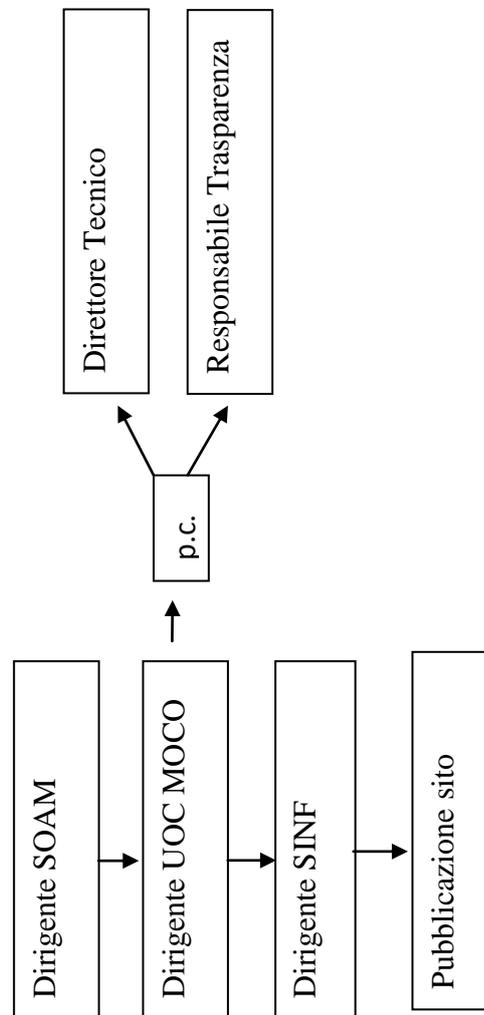
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## AREA TEMATICA STRUMENTI DI VALUTAZIONE AMBIENTALE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Valutazione impatto ambientale	Dirigente SOAM	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Valutazione Ambientale strategica	Dirigente SOAM	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Valutazione di incidenza	Dirigente SOAM	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

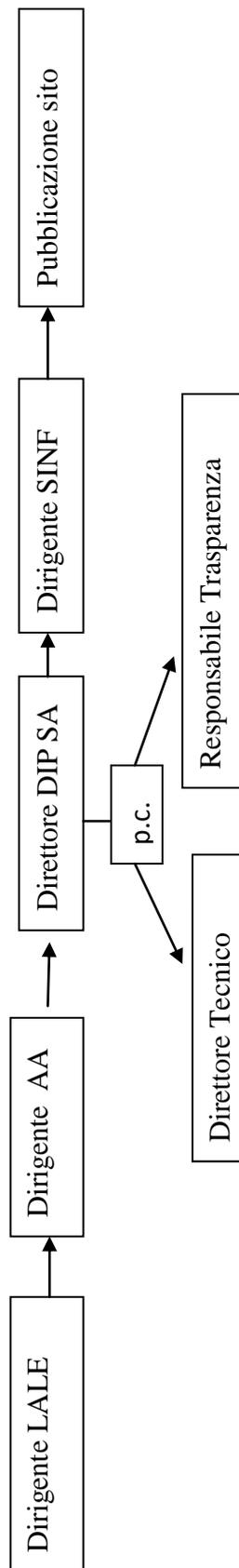
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## AREA TEMATICA LEGIONELLA

SEZIONI A CURA DEL DIP.SA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente L.ALE	Dirigente AA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente L.ALE	Dirigente AA	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente L.ALE	Dirigente AA	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente L.ALE	Dirigente AA	Quadrimestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente L.ALE	Dirigente AA	Ove necessario
Link utili	Dirigente L.ALE	Dirigente AA	Ove necessario

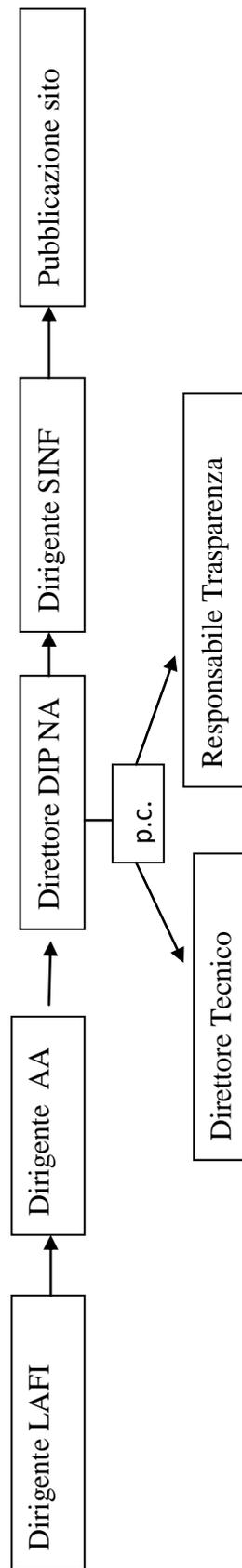
### FLUSSI DIPARTIMENTO SA:



## AREA TEMATICA FITOFARMACI

SEZIONI A CURA DEL DIP NA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente LAFI	Dirigente AA		Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente LAFI	Dirigente AA		In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente LAFI	Dirigente AA		Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente LAFI	Dirigente AA		Quadrimestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente LAFI	Dirigente AA		Ove necessario
Link utili	Dirigente LAFI	Dirigente AA		Ove necessario

### FLUSSI DIPARTIMENTO NA:



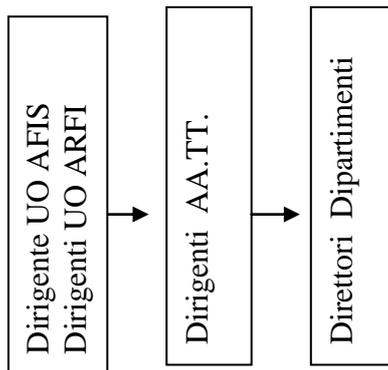
## AREA TEMATICA CAMPI ELETTROMAGNETICI

SEZIONI A CURA DELLA Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Risultati delle attività* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO		Quadrimestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario

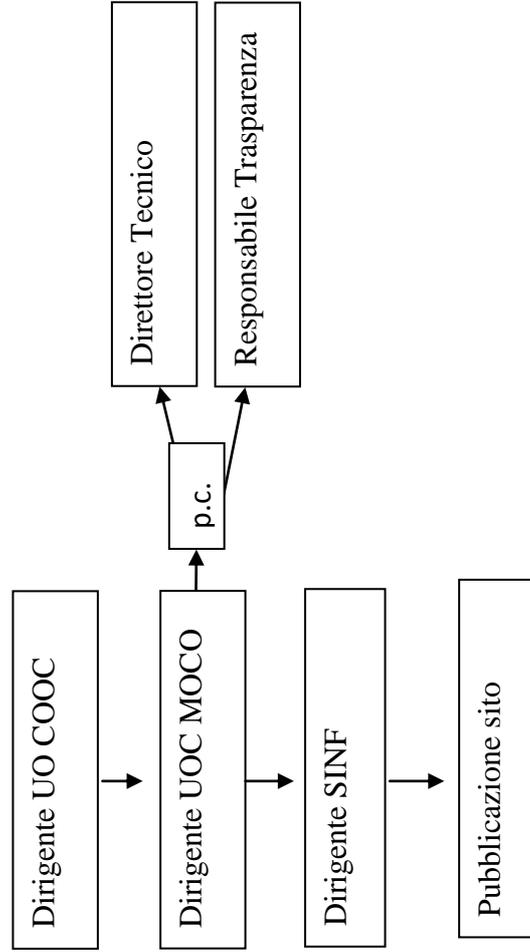
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati delle attività	Dirigente UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti A.A.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



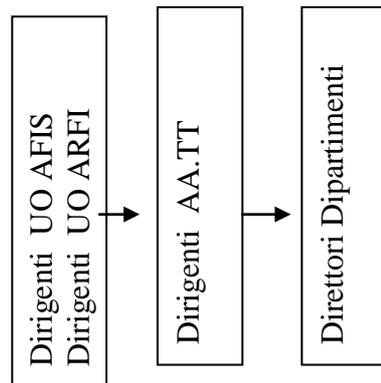
## AREA TEMATICA RUMORE

<b>SEZIONI A CURA DELLA Direzione Tecnica</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell'Agenzia	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività* (solo elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Publicazioni e Documenti	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

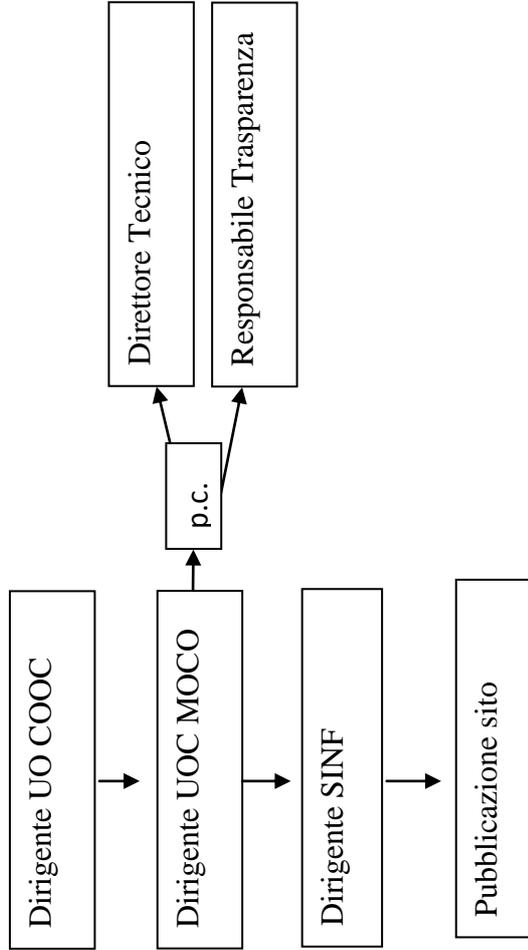
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati delle attività	Dirigenti UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti A.A.TT	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



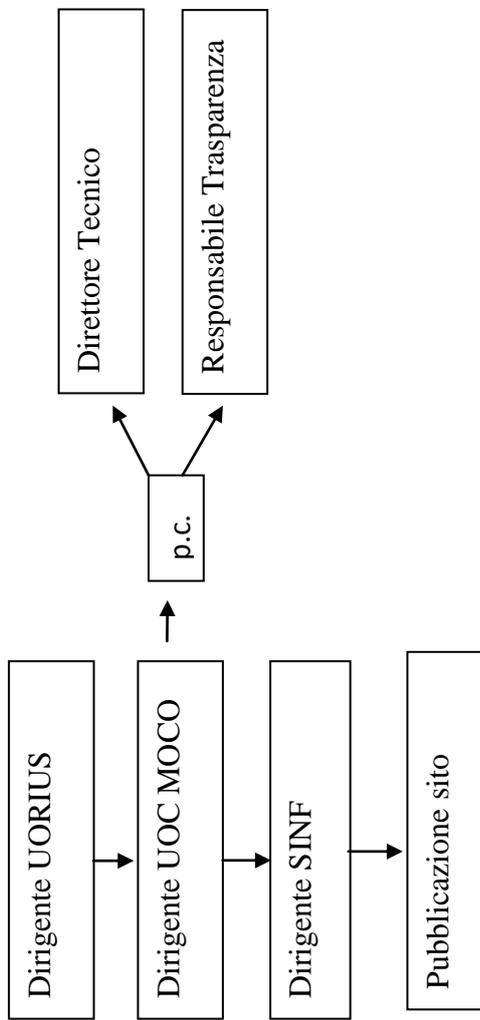
## AREA TEMATICA RIFIUTI

<b>SEZIONI A CURA DELLA Direzione Tecnica</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile dati</b>	<b>Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Pagina principale	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche

### RIFIUTI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA

<b>SEZIONI A CURA DELLA Direzione Tecnica</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile dati</b>	<b>Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche al quadro normativo
Attività dell'Agenzia	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche
Risultati delle attività	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario

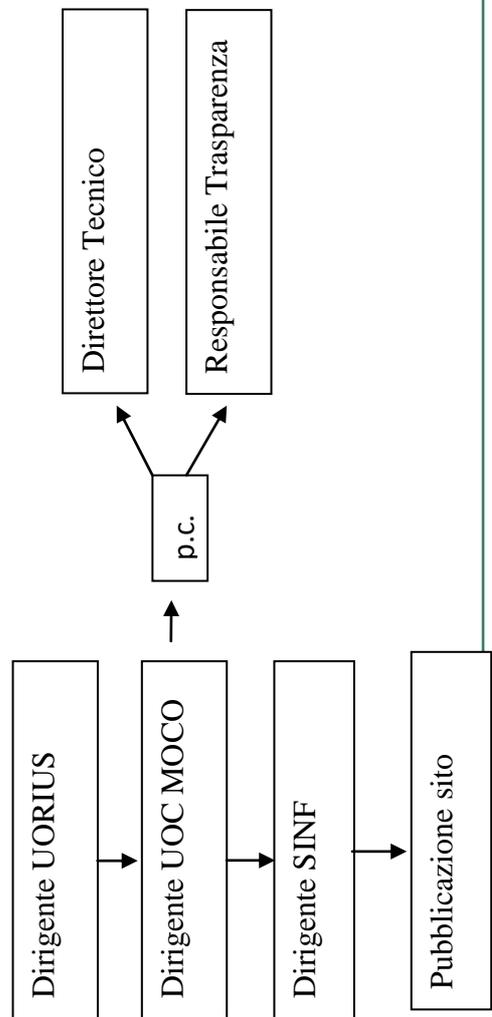
## FLUSSI DIREZIONE TECNICA



**AREA RIFIUTI SPECIALI**

SEZIONIA CURA DELLA Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche al quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche
Risultati delle attività	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario

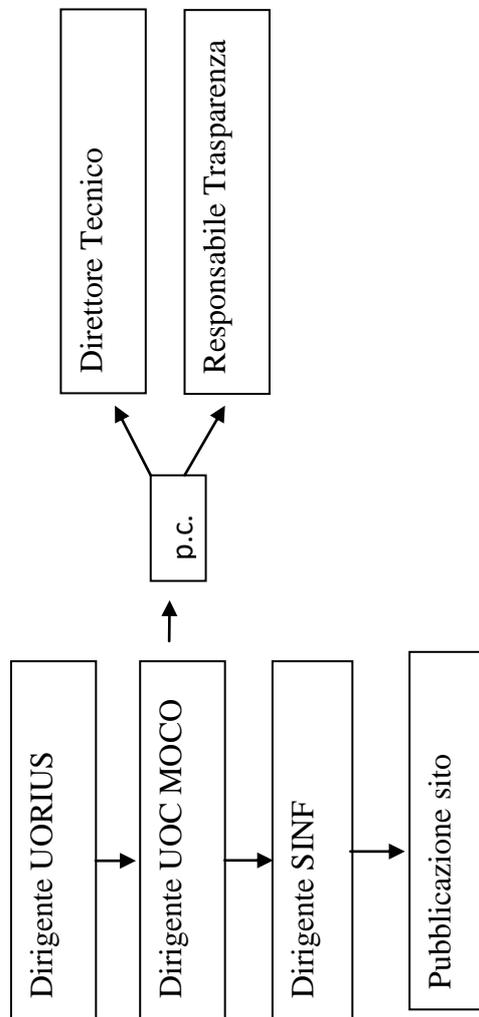
**FLUSSI DIREZIONE TECNICA**



**AREA RIFIUTI SANITARI**

SEZIONI A CURA DELLA Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche al quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche
Risultati delle attività	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

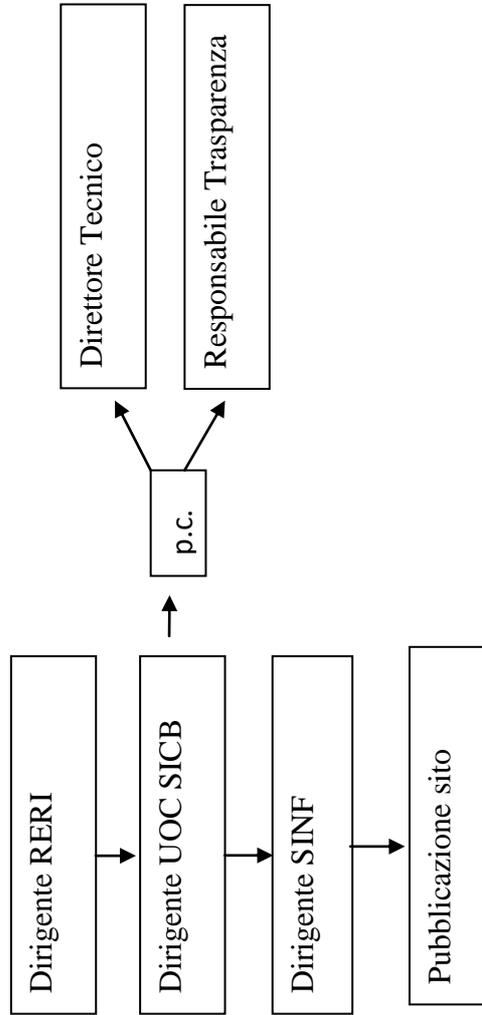
**FLUSSI DIREZIONE TECNICA**



**AREA RISULTATI CONTROLLI**

SEZIONIA CURA DELLA Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Risultati dei controlli	Dirigente RERI	Dirigente UOC SICB	Annuale

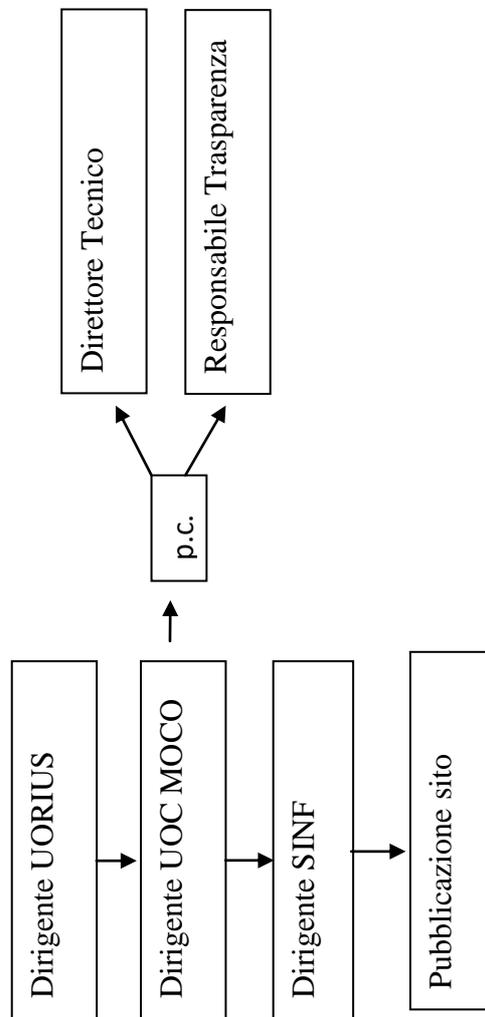
**FLUSSI DIREZIONE TECNICA**



**AREA INVENTARIO APPARECCHIATURE CONTENENTI PCB**

SEZIONIA CURA DELLA Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche al quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche
Risultati delle attività	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario

**FLUSSI DIREZIONE TECNICA**



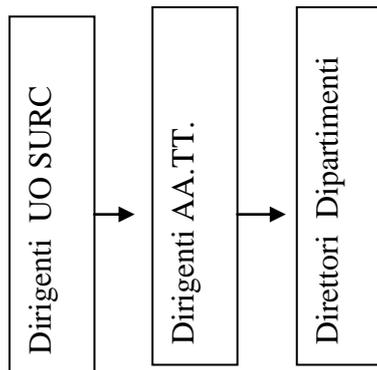
**AREA IMPIANTI AUTORIZZATI ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI IN CAMPANIA**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche al quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche
Risultati delle attività * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

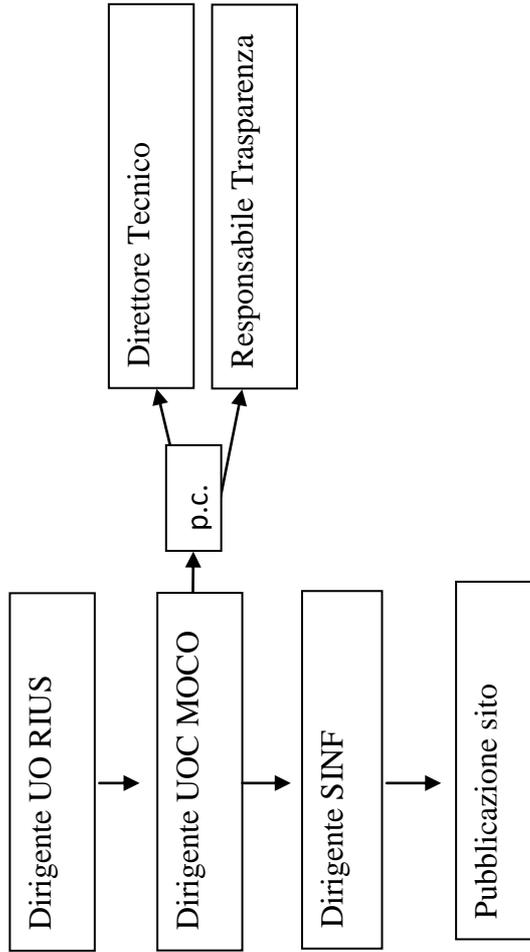
\*Note : I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti.

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati delle attività	Dirigenti UO SURC	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



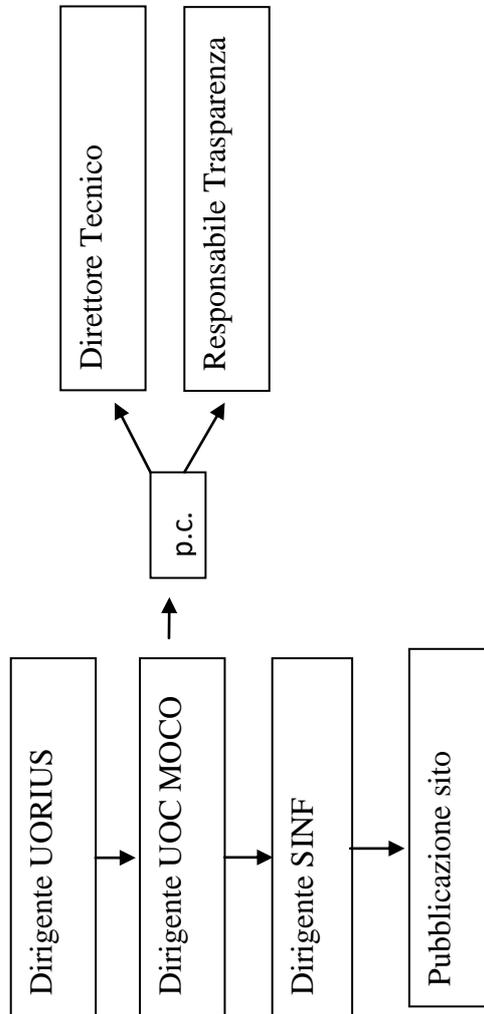
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**AREA CATASTO DEI RIFIUTI E MUD**

SEZIONI A CURA DELLA Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		In caso di modifiche al quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Risultati delle attività	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario

**FLUSSI DIREZIONE TECNICA**



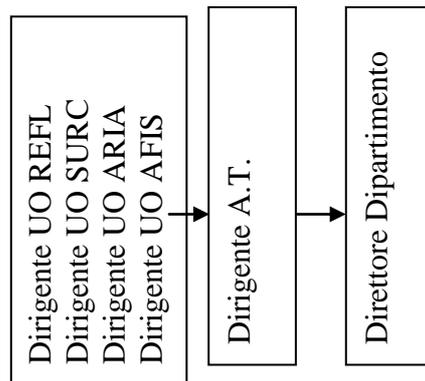
**1. MONITORAGGIO AMBIENTALE DELL'INCENERITORE DI RIFIUTI CON RECUPERO DI ENERGIA**

SEZIONI A CURA DEL DIPARTIMENTO DI NAPOLI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità trasmissione
Acque Reflue *	Dirigente UO REFL	Dirigente AT		Annuale
Acque Sotterranee	Dirigente UO SURC	Dirigente AT		Annuale
Emissioni in atmosfera	Dirigente UO ARIA	Dirigente AT		Annuale
Fonometria aree interne	Dirigente UO AFIS	Dirigente AT		Annuale
Rifiuti	Dirigente UO SURC	Dirigente AT		Annuale

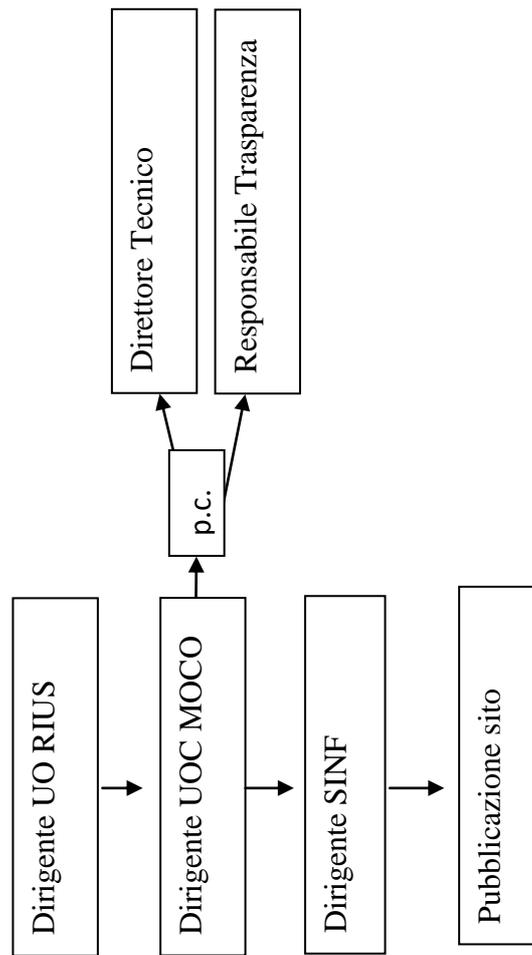
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Acque Reflue * (solo elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Acque Sotterranee * (solo elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Emissioni in atmosfera * (solo elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Fonometria aree interne * (solo elaborazione dati Dipartimento)				
Rifiuti * (solo elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario
Link utili	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		Ove necessario

\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**MONITORAGGIO AMBIENTALE DEL TERRITORIO ACERRANO LIMITROFO ALL'IMPIANTO**

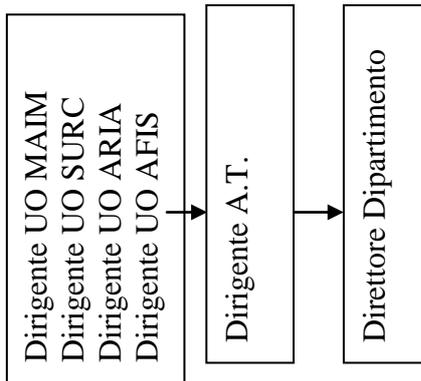
SEZIONI A CURA DEL DIPARTIMENTO DI NAPOLI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità trasmissione
Aria deposimetri	Dirigente UO ARIA	Dirigente AT		Trimestrale
Inquinamento acustico	Dirigente UO AFIS	Dirigente AT		A seguito di eventuali attività
Inquinamento elettromagnetico	Dirigente UO AFIS	Dirigente AT		A seguito di eventuali attività
Acque Superficiali	Dirigente UO MAIM	Dirigente AT		A seguito di eventuali attività
Acque sotterranee area acerrana	Dirigente UO SURC	Dirigente AT		A seguito di eventuali attività
Suoli area acerrana	Dirigente UO SURC	Dirigente AT		A seguito di eventuali attività

SEZIONI A CURA della Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Aria deposimetri* (elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		Trimestrale
Inquinamento acustico* (elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		A seguito di attività
Inquinamento elettromagnetico* (elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		A seguito di attività
Acque Superficiali* (elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		A seguito di attività
Acque sotterranee area acerrana* (elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		A seguito di attività
Suoli area acerrana* (elaborazione dati Dipartimento)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO		A seguito di attività
Bollettini aria centrale limitrofe all'inceneritore	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE		Quotidiana

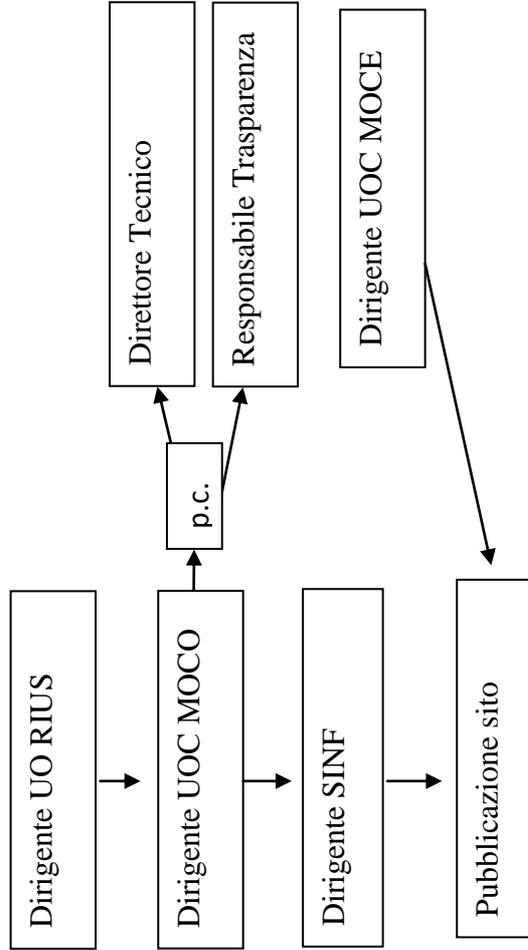
Aria Centraline	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	In caso di campagne con laboratorio mobile
PM 10	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	In caso di campagne con laboratorio mobile
Publicazioni	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli

#### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



#### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**PIANI DI RACCOLTA E GESTIONE DEI RIFIUTI PORTUALI\***

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

\* trattasi di attività relative ad uno studio ormai concluso. In caso di ulteriori sviluppi progettuali si procederà a definire il flusso dei dati.

**RIFIUTI E SALUTE \***

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

\* trattasi di attività relative a progetti ormai conclusi. In caso di ulteriori sviluppi progettuali si procederà a definire il flusso dei dati.

**RIFIUTI MILITARI\***

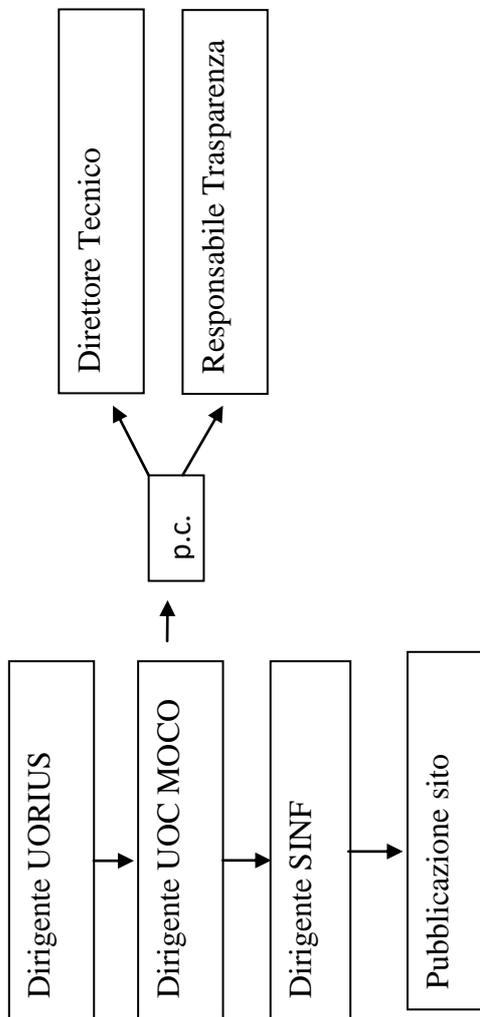
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

\* trattasi di attività relative ad uno studio ormai concluso. In caso di ulteriori sviluppi progettuali si procederà a definire il flusso dei dati.

**MODULISTICA PER UTILIZZO MATERIALI DA SCAVO**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Modulistica	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di cambiamenti normativi

**FLUSSI DIREZIONE TECNICA**



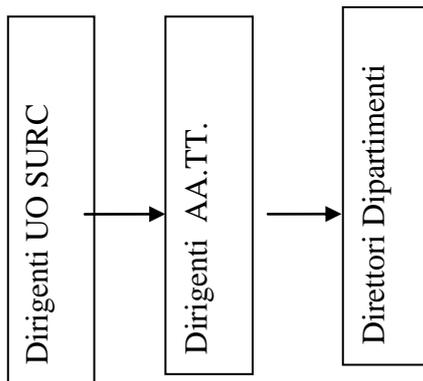
**ATTIVITA' RIMOZIONE RIFIUTI SECCHI STOCCATI IN BALLE**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Attività dell'Agenzia* (solo elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Risultati delle attività* (solo elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

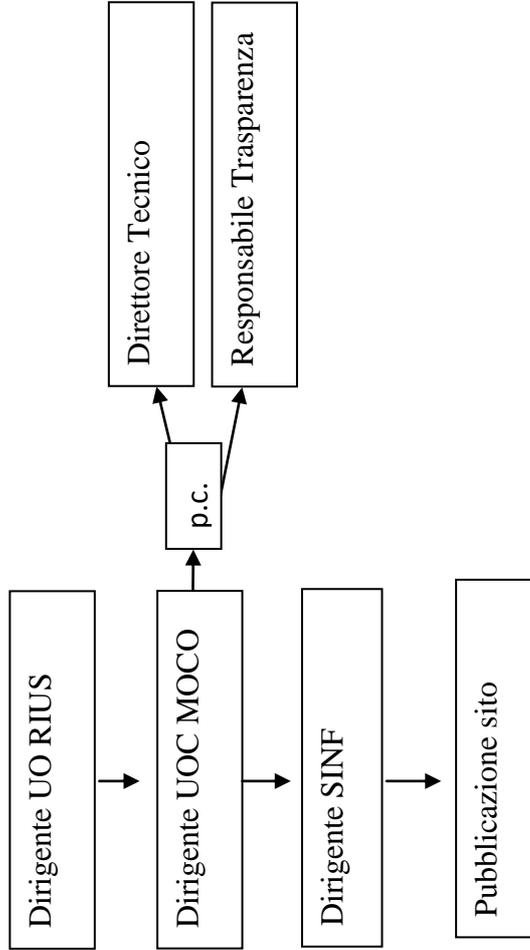
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Attività dell'Agenzia	Dirigenti UO SURC	Dirigenti AA.TT.	In occasione di ciascun controllo
Risultati delle attività	Dirigenti UO SURC	Dirigenti AA.TT.	In occasione di ciascun controllo

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**AREA TEMATICA AGROAMBIENTE**



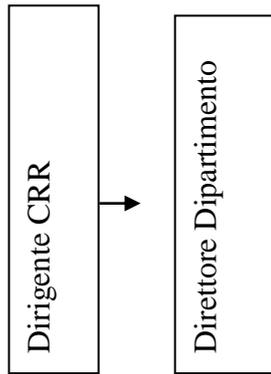
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Pagina principale	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

### **AREA L'ARPAC E LA TERRA DEI FUOCHI**

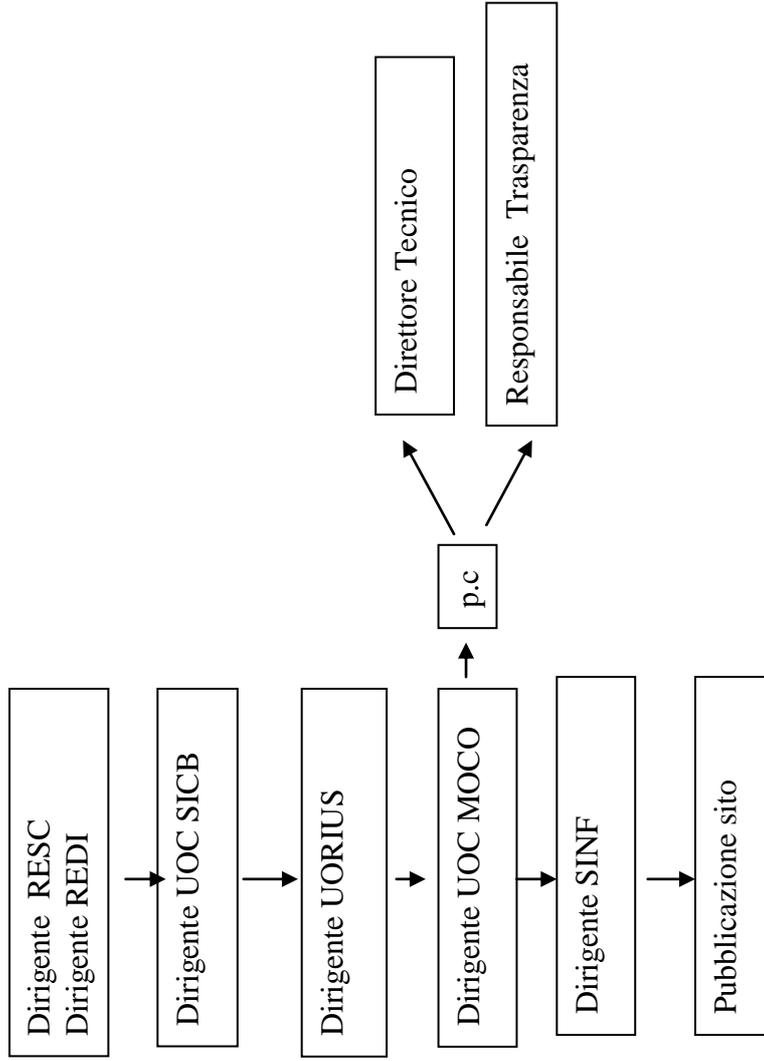
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell'Agenzia	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	A seguito pubblicazione DD.MM.
Risultati delle attività (elaborazione dati)	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	A seguito pubblicazione DD.MM.
Risultati analisi chimico fisiche dei terreni	Dirigente RESC Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	A seguito pubblicazione DD.MM
Risultati analisi chimico fisiche acque uso irriguo	Dirigente RESC	Dirigente UOC SICB	A seguito pubblicazione DD.MM
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

<b>SEZIONI A CURA DEL DIPARTIMENTO DI SALERNO</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati indagini radiometriche	Dirigente CRR	Dirigente CRR	A seguito pubblicazione D.M.

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**REFLUI OLEARI**

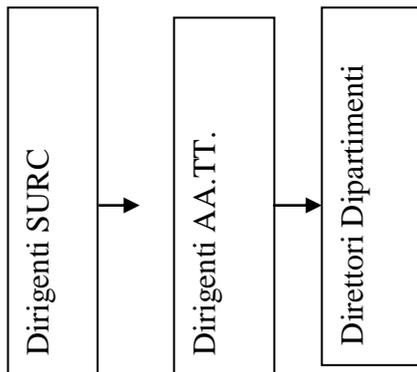


<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività* (elaborazione dati dipartimenti)	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Publiccazioni e Documenti	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

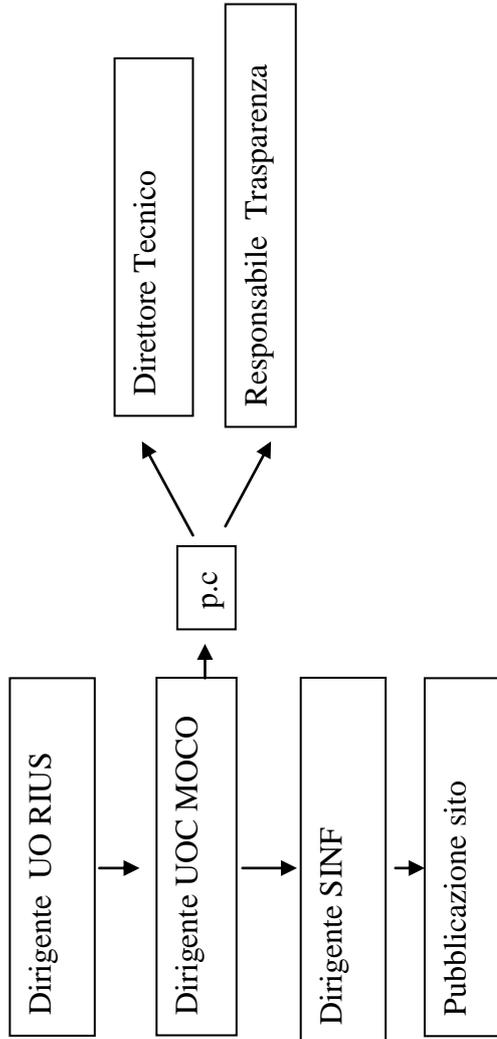
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati attività	Dirigenti SURC	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



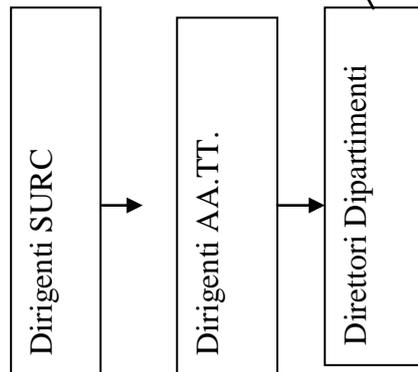
## UTILIZZO FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività * (elaborazione dati)	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Annuali
Publicazioni e Documenti	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

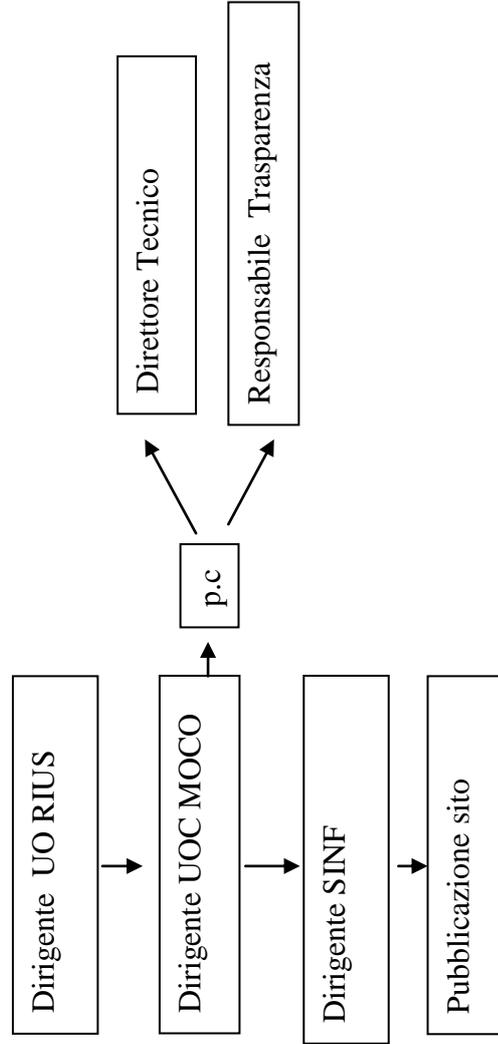
\*Note : I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica UORIOUS solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati attività	Dirigenti SURC	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



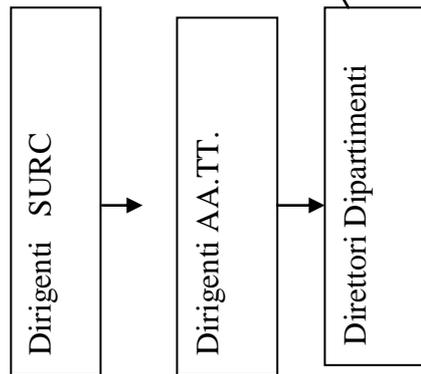
## REFLUI ZOOTECNICI

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell'Agenzia	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività * (elaborazione dati dipartimenti)	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Publicazioni	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

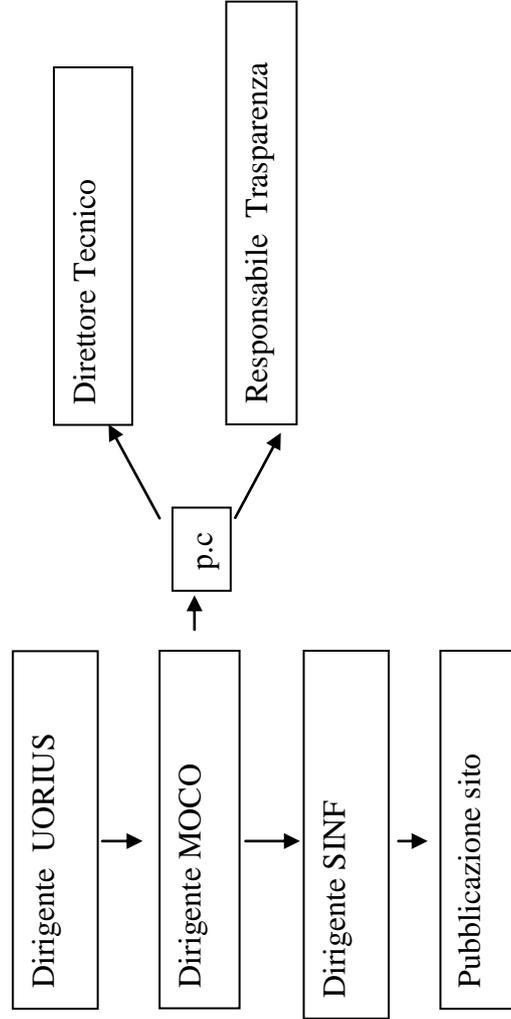
\*Note : I risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati attività	Dirigenti SURC	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**GESTIONE AMBIENTALE CASEIFICI \***

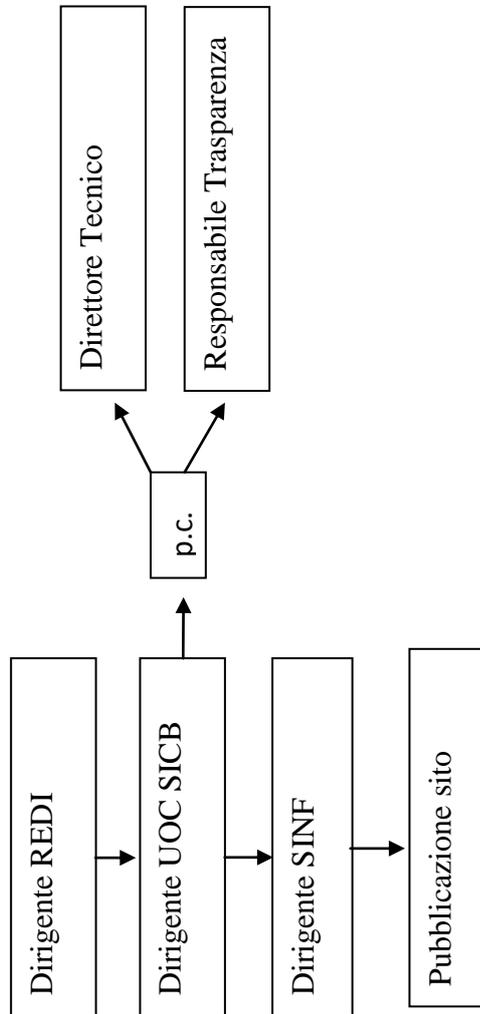
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente U.O. RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

\* trattasi di attività relative ad un progetto ormai concluso. In caso di ulteriori sviluppi progettuali si procederà a definire il flusso dei dati.

## AREA TEMATICA DIOSSINE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Pagina principale	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	annuale
Risultati delle attività	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	annuale
Publicazioni e Documenti	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Link utili	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario

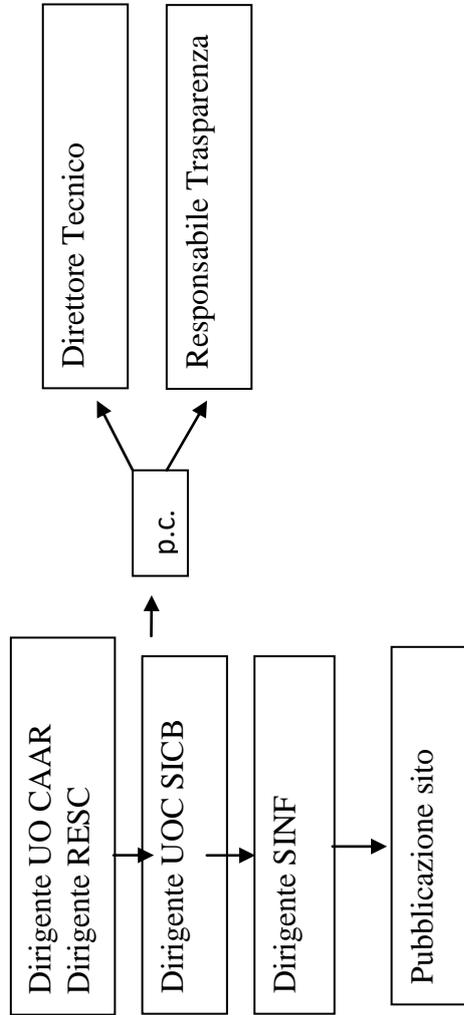
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## AREA TEMATICA SITI CONTAMINATI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Pagina principale	Dirigente UO CAAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO CAAR	Dirigente UOC SICB	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO CAAR	Dirigente UOC SICB	annuale
Risultati dei controlli	Dirigente RESC	Dirigente UOC SICB	annuale
Piano Regionale di Bonifica	Dirigente UO CAAR	Dirigente UOC SICB	A seguito di aggiornamenti del PRB
SIN ed ex SIN	Dirigente UO CAAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO CAAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO CAAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



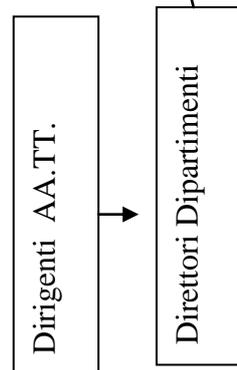
## AREA TEMATICA AIA

<b>SEZIONI A CURA DELLA Direzione Tecnica</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Semestrale
Publicazioni e Documenti	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente U.O. COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

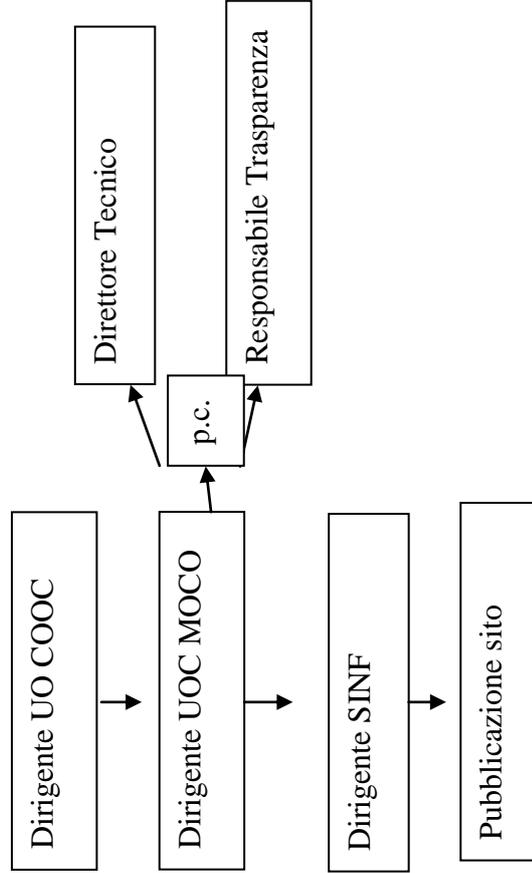
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento e Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati delle attività	Dirigenti AA.TT	Semestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



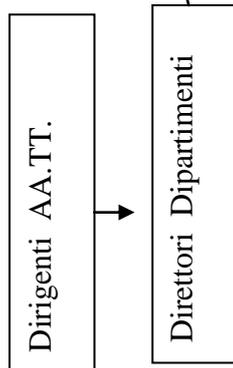
## AREA TEMATICA RISCHIO INDUSTRIALE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Quadrimestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COOC	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

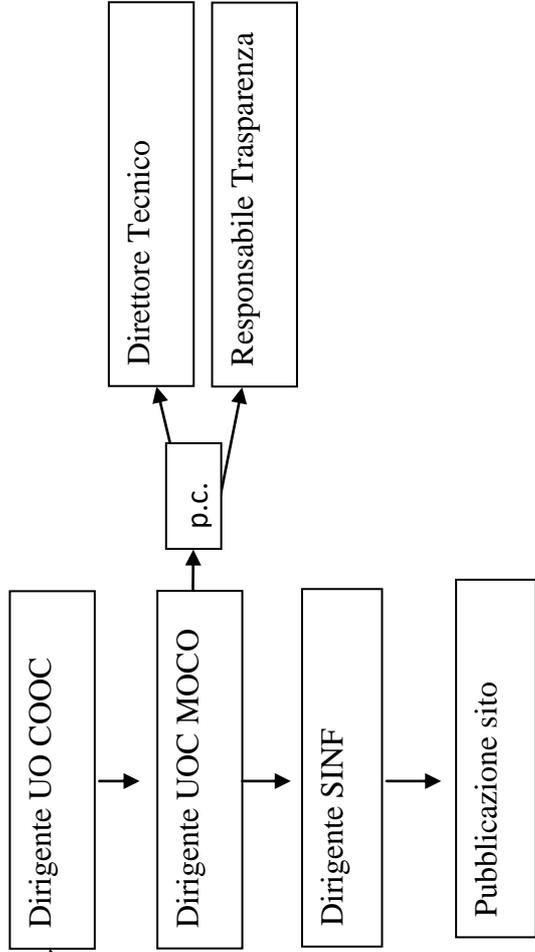
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento e validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati delle attività	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



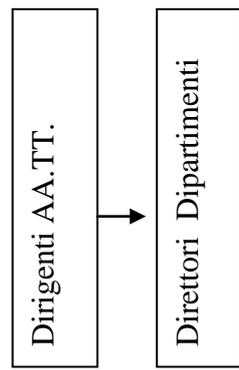
## AREA TEMATICA ECOCREATI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Risultati delle attività * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Annuale
Publicazioni e Documenti	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO RIUS	Dirigente UOC MOCO	Ove necessario

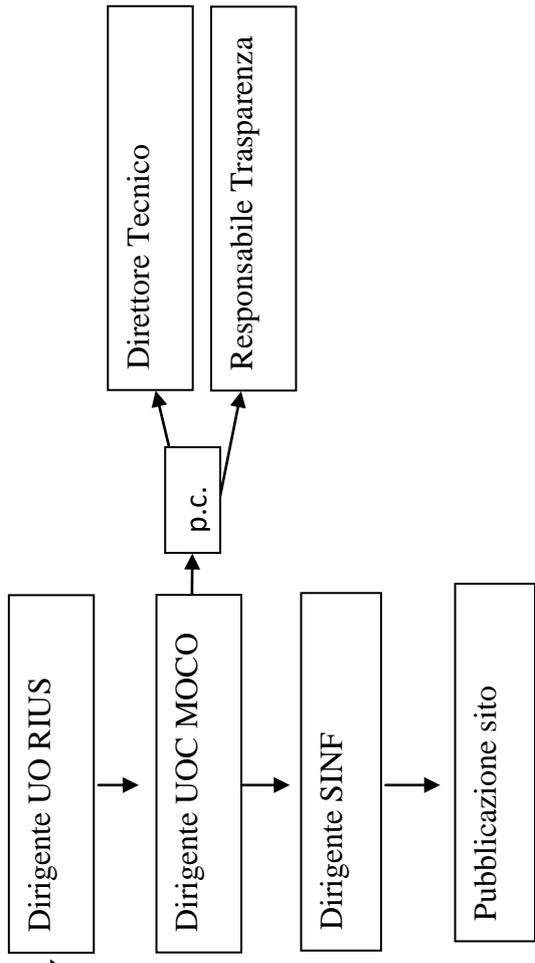
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati delle attività	Dirigenti AA.TT.	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## ALLEGATO 2

### Gestione del rischio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	<p>Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>	10,50	GIUR	<p>Circolari e Direttive Dipartimento Funzione Pubblica</p> <p>Delibere e pareri ARAN</p> <p>Rotazione componenti commissioni di concorso</p> <p>Regolamento concorsi e procedure assunzionali personale dirigenziale e non dirigenziale</p> <p>Accordi Sindacali decentrati</p> <p>Regolamento conferimento e revoca incarichi dirigenziali</p> <p>Regolamento selezioni interne per personale non dirigenziale</p> <p>Regolamento per l'organizzazione dell'Agenzia</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3,21	GIUR	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC</p> <p>Codice di comportamento ARPAC</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti</p> <p>Circolari e Direttive Dipartimento Funzione Pubblica</p> <p>Delibere e pareri ARAN</p> <p>Rotazione componenti commissioni di concorso</p> <p>Accordi Sindacali decentrati</p> <p>Regolamento conferimento e revoca incarichi dirigenziali</p> <p>Regolamento selezioni interne per personale non dirigenziale</p> <p>Regolamento per l'organizzazione dell'Agazia</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>10,00</p>	<p>DG</p>	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTPCT            Codice di comportamento ARPAC            Formazione del personale            Segnalazione dipendenti            Circolari e Direttive Dipartimento Funzione Pubblica            Delibere e pareri ARAN            Rotazione componenti commissioni di concorso            Accordi Sindacali decentrati            Regolamento conferimento e revoca incarichi dirigenziali            Regolamento selezioni interne per personale non dirigenziale            Regolamento per l'organizzazione dell'Agenzia.</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa, qualitativa e/o quantitativa, nella scelta che possa favorire determinati soggetti particolari	4,74	Struttura proponente di DG/DT/DA/Dipartimenti provinciali	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Sezione Trasparenza del vigente PTPC Codice di Comportamento Arpac Pareri e Delibere ANAC e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line) Procedure Sistema Qualità per gli affidamenti Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto Procedure di gestione sistema qualità Ricorso a piattaforma Consip

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	<p>Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, laddove ricorrano i presupposti di una regolare gara di appalto</p>	<p>5,75</p>	<p>GERI ALCO</p>	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e Sezione Trasparenza del vigente PTPC Codice comportamento Arpac Procedure di gestione sistema qualità Pareri e Delibere ANAC e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line) Formazione del personale Segnalazione dipendenti Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>	<p>5,56</p>	<p>Struttura proponente di DG/DT/DA  ALCO  RUP</p>	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC  Codice di comportamento ARPAC  Pareri e Delibere ANAC. e AGCOM  Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line)  Procedure di gestione sistema qualità  Ricorso a piattaforma Consip  Formazione del personale  Segnalazione dipendenti  Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	5,60	Struttura proponente di DG/DT/DA  ALCO  RUP	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC</p> <p>Codice di comportamento Arpac</p> <p>Pareri e Delibere ANAC e AGCOM</p> <p>Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line)</p> <p>Procedure di gestione sistema qualità</p> <p>Ricorso a piattaforma Consip</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti</p> <p>Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	5,83	Commissione giudicatrice	<p>Ricorso alla SUA con apposita convenzione</p> <p>Pareri e Delibere ANAC. e AGCOM</p> <p>Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio on line)</p> <p>Obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTPC</p> <p>Codice di comportamento ARPAC</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti</p> <p>Azione di sensibilizzazione della società civile</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per valutare le offerte, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	4,71	Commissione giudicatrice RUP	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC</p> <p>Codice di comportamento ARPAC</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti</p> <p>Azione di sensibilizzazione della società civile</p> <p>Pareri e Delibere ANAC. e AGCOM</p> <p>Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio on line)</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	<p>Procedure negoziate</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti</p>	<p>4,64</p>	<p>Struttura proponente di DG/DT/DA/Dipartimenti provinciali  RUP  ALCO</p>	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC  Codice di comportamento ARPAC  Formazione del personale  Segnalazione dipendenti  Pareri e Delibere ANAC e AGCOM  Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio on line)  Procedura di gestione sistema qualità  Ricorso a piattaforma Consip  Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale  e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla Legge per gli affidamenti diretti. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge	4,69	Struttura proponente di DG/DT/DA/Dipartimenti provinciali RUP ALCO MOCE	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC</p> <p>Codice comportamento ARPAC</p> <p>Pareri e Delibere ANAC e AGCOM</p> <p>Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line)</p> <p>Procedure di gestione sistema qualità</p> <p>Ricorso a piattaforma Consip Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti</p> <p>Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	5,67	DG ALCO	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC            Codice comportamento ARPAC</p> <p>Formazione del personale            Segnalazione dipendenti            Pareri e Delibere ANAC e AGCOM</p> <p>Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>)</p> <p>Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	6,58	Struttura proponente di DG/DT/DA  RUP	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC  Codice comportamento Arpac  Pareri e Delibere ANAC e AGCOM  Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i> )  Formazione del personale  Segnalazione dipendenti

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	5,20	RUP Responsabile dell'esecuzione / Direttore dei lavori	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC  Codice comportamento ARPAC  Pareri e Delibere ANAC e AGCOM  Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> )  Formazione del personale  Segnalazione dipendenti

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	4,38	Struttura proponente di DG/DT/DA  RUP	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC</p> <p>Codice comportamento ARPAC</p> <p>Pareri e Delibere ANAC e AGCOM</p> <p>Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i>)</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di "accordo bonario", derivabili dalla eventuale presenza della parte privata.	5,67	RUP ALCO	Procedure tecnico/amministrative volte ad evitare inadempimenti dell'Amministrazione che possano indurre terzi ad iniziare un contenzioso per il riconoscimento dei propri diritti.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) <b>Area: Formazione, Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza</b>	Incarichi di docenza per la formazione	Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di assegnazione dell'incarico	4,14	DG FORM Datore di Lavoro Struttura proponente di DG/DT/DA/Dipartimenti provinciali	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTPC Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Procedure di gestione sistema qualità Ricorso a piattaforma Consip laddove possibile e conveniente Adesione alla rete nazionale interagenziale delle ARPA

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Implementazione del sistema Gestione Qualità, Ambiente – adempimenti ex D.Lgs. 81/2008	Eccesiva discrezionalità nella scelta riferita ai soli enti di certificazione.  Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia.	5,43	DG SGQU Datore di Lavoro	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTPC  Codice di comportamento ARPAC  Formazione del personale  Segnalazione dipendenti  Azione di sensibilizzazione della società civile  Certificazione secondo il Sistema di Gestione per la Qualità dei processi aziendali  Accreditemento dei metodi di prova  Adempimenti in ossequio alla normativa di settore concernente le procedure della qualità e della sicurezza  Ricorso a piattaforma Consip

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) <b>Area: Contabilità</b>	Assunzione impegno di spesa con preventiva prenotazione sia annuale che pluriennale Atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia.	4,13	DG GERI	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTTPC Codice comportamento Arpac Formazione del personale Segnalazione dipendenti Procedure di gestione sistema qualità Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i> )

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Gestione della cassa economale	Discrezionalità nella gestione ed utilizzo per finalità improprie.	4,06	Staff dei Dipartimenti Provinciali  GERI  SICB	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del PTPCT  Codice comportamento ARPAC  Formazione del personale  Segnalazione dipendenti  Procedure di gestione sistema qualità  Regolamento di gestione della cassa economale

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) <b>Area: attribuzione di stage a titolo gratuito</b>	Attribuzione di stage / tirocinio presso le strutture dell'Agenzia	Eccessiva discrezionalità nella scelta dello stagista e/o tirocinante.	4,24	DG Struttura proponente di DG/DA/Dipartimento Provinciale	Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTPCT Codice di Comportamento ARPAC Regolamento ARPAC per l'assegnazione di stage e tirocini Procedure Sistema Qualità per l'assegnazione di stage e tirocini Pubblicazione Deliberazioni di assegnazione borse di studio (nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i> ) Misure ulteriori ex Allegato 4 PNA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
<p>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</p> <p><b>Area: Albo Agenziale</b></p>	<p>Publicità con salvaguardia dati sensibili</p>	<p>Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia.</p>	<p>4,08</p>	<p>DG SEGE</p>	<p>Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Sezione Trasparenza del vigente PTPCT Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Pubblicazione di Deliberazioni ed atti amministrativi per i quali è prevista (nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i>) Regolamento per l'organizzazione dell'ARPAC Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo informatico  Adozione work flow per la gestione delle Deliberazioni. Regolamento concernente le proposte di Deliberazione. Circolare per la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi dell'Agenzia. Adeguamento alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante per la protezione dei dati personali.</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
<b>Rischio industriale</b>	Visite Ispettive sulle aziende RIR s.s. e s.i..	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia con riferimento alle visite Ispettive	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	Are Territoriali dei Dipartimenti Provinciali (personale dei Dipartimenti avente formazione specifica) MOCO/COOC	Linea Guida ISPRA (verifica Ispettiva)  Sistematica interazione con Vigili del Fuoco, Rappresentanti INAIL (ex ISPELS)  Nomina dei componenti delle Commissioni Ispettive da parte del CTR
	Istruttorie sulle aziende RIR s.s. sui Rapporti di Sicurezza (RdS) attraverso partecipazione ai Gruppi di Lavoro.	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia con riferimento alle istruttorie dei rapporti di sicurezza	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	Are Territoriali dei Dipartimenti Provinciali MOCO (COOC/SOAM/R IUS)	Sistematica interazione con Vigili del Fuoco, Rappresentanti INAIL (ex ISPELS)  Nomina dei componenti dei Gruppi di Lavoro da parte del CTR

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Partecipazione al CTR	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia con riferimento alle visite Ispettive ed alle istruttorie dei rapporti di sicurezza	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	Area Territoriale del Dipartimento Provinciale di Napoli  MOCO (COOC/SOAM/R IUS)	Nomina componenti ARPAC in seno al CTR  Regolamento del CTR  Sistematica interazione con i numerosi Enti rappresentati nel CTR

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
<b>Valutazioni ambientali</b>	Partecipazione Commissione VIA VI VAS	Discrezionalità di interpretazione delle istruttorie e discrezionalità di interpretazioni delle vigenti disposizioni normative in materia relativamente alle istruttorie VIA VAS VI	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	MOCO/SOAM	<p>D.lgs n. 152 del 03/04/2006 – parte seconda titolo I, II e III DPR 357 del 1997 smi</p> <p>D.P.G.R. 29 Gennaio 2010 n.9 (Regolamento di attuazione della V. I.)</p> <p>D.G.R. 4 Agosto 2011 n.406 Disciplinare organizzativo regionale per le procedure di VIA, VI, VAS</p> <p>D.G.R. 4 dicembre 2018 n. 814 - Linee guida VI</p> <p>D.G. R. n. 680 del 07/11/2017 “Recepimento delle disposizioni in materia di Valutazione di Impatto Ambientale di cui al D.lgs. 104/2017 e prime misure organizzative”</p> <p>PAA</p> <p>Report delle attività</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Istruttoria Tecnica Piani di utilizzo Terre e Rocce da Scavo (Ex VIA)	Gruppi istruttori aventi caratteristiche tecniche non adeguate	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	Dipartimenti Provinciali/Are e Territoriali e Analitiche	<p>D.lgs n. 152 del 03/04/2006 – parte seconda titolo I, II e III DPR 357 del 1997 smi</p> <p>D.P.G.R. 29 Gennaio 2010 n.9 (Regolamento di attuazione della V. I.)</p> <p>D.G.R. 4 Agosto 2011 n.406 Disciplinare organizzativo regionale per le procedure di VIA, VI, VAS</p> <p>D.G.R. 4 dicembre 2018 n. 814 - Linee guida VI</p> <p>D.G. R. n. 680 del 07/11/2017 “Recepimento delle disposizioni in materia di Valutazione di Impatto Ambientale di cui al Dlgs 104/2017 e prime misure organizzative”</p> <p>PAA</p> <p>Report delle attività</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Supporto tecnico scientifico per le attività istruttorie in ambito di procedimenti VIA, VIA/VI, VIA/AIA, VIA/AIA/VI (con conferenze di servizi)	Contenuti del parere incompleti, non chiari, falsi, in ritardo  Omessa chiusura del procedimento	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	MOCO/SOAM /AreeTerritorial i Dip. Prov	D.lgs n. 152 del 03/04/2006 – parte seconda titolo I, II e III DPR 357 del 1997 smi  D.P.G.R. 29 Gennaio 2010 n.9 (Regolamento di attuazione della V. I.)  D.G.R. 4 Agosto 2011 n.406 Disciplinare organizzativo regionale per le procedure di VIA, VI, VAS  D.G.R. 4 dicembre 2018 n. 814 - Linee guida VI  D.G. R. n. 680 del 07/11/2017 “Recepimento delle disposizioni in materia di Valutazione di Impatto Ambientale di cui al Dlgs 104/2017 e prime misure organizzative”  PAA  Report delle attività

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Redazione di rapporti ambientali per Piani regionali settoriali per la VAS	<p>Discrezionalità della portata delle informazioni ambientali da inserire nel Rapporto ambientale</p> <p>Team di dirigenti/funzionari non aventi caratteristiche tecniche adeguate in materia di VAS ed alla tipologia del Piano/Programma sottoposto a VAS</p> <p>Contenuti del Rapporto incompleti, non chiari, falsi, in ritardo</p> <p>Omessa chiusura del procedimento</p>	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	MOCO /DT	D.lgs n. 152 del 03/04/2006 – parte seconda titolo I, II e III DPR 357 del 1997 smi

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Supporto valutativo per la VAS quale SCA	<p>Discrezionalità del parere/osservazioni per interpretazioni delle vigenti disposizioni</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia VAS</p> <p>Team di Dirigenti/funzionari non aventi caratteristiche tecniche adeguate per la il supporto valutativo VAS</p> <p>Contenuti delle relazioni valutative VAS incompleti, non chiari, falsi, in ritardo</p> <p>Omessa chiusura del procedimento</p>	<p>N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura</p>	<p>SOAM</p> <p>MOCO</p>	<p>D.lgs n. 152 del 03/04/2006 – parte seconda titolo I, II e III DPR 357 del 1997 smi</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	<p>Parere o indicazione dell'ARPAC sulla VAS, quale SCA, ai sensi rispettivamente dell'art. 12 del D.Lgs. 152/06 smi e dell'art. 13 comma 1 del D. Lgs. 152/06 smi</p>	<p>Discrezionalità della portata delle informazioni ambientali da inserire nel Rapporto ambientale</p> <p>Discrezionalità del parere/osservazioni per interpretazioni delle vigenti disposizioni normative in materia di VAS.</p>	5,60	<p>SOAM</p> <p>Dipartimenti Provinciali</p>	
	<p>Giudizio di compatibilità ambientale dell'ARPAC, quale SCA ai sensi dell'art. 13 comma 5 del D.Lgs. 152/06 smi</p>	<p>Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia VAS</p>	5,33	SOAM	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
<b>Emas</b>	Attività connesse all'EMAS	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia EMAS	6,34	SOAM Dipartimenti Provinciali Aree Territoriali /Aree Analitiche	Linee Guida EMAS da applicare in ARPAC per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità legislativa per le Organizzazioni richiedenti la registrazione (Deliberazione n. 310GC del 29/05/2014)  Report delle attività
<b>Autorizzazioni ambientali</b>	Adempimenti in materia di AIA e di AUA  AIA: Proposta di programmazione delle ispezioni ordinarie	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia relativamente alle istruttorie AIA - AUA  Mancato inserimento nella proposta di programmazione di stabilimenti autorizzati AIA  Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	5,23	Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali  COOC	Rotazione periodica del personale ispettivo di comparto Convenzione con ISPRA (AIA Statali) Organizzazione e aggiornamento periodico di un catasto aziende AIA Applicazione della specifica normativa Utilizzo del software SSPC (Sistema di Supporto alla Programmazione dei Controlli) Acquisizione di dati attraverso report trimestrali ed annuali Codice di comportamento

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Adempimenti in materia di: autorizzazione gestione rifiuti, espressione pareri tecnici, partecipazione a Conferenze di Servizi, Commissioni tecniche, Tavoli tecnici	Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti  Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	8,81	Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali  SICO CAAR	Rotazione periodica del personale ispettivo di comparto  Codice di comportamento  Applicazione della specifica normativa  Report quadrimestrali ed annuali  Piano annuale delle attività approvato

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
<b>Attività di vigilanza, monitoraggio ambientale ed erogazione di prestazioni analitiche</b>	Attività di vigilanza, ispezione, monitoraggio ambientale e controllo sul territorio	<p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori</p>	8,67	Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali	<p>Rotazione periodica del personale ispettivo di comparto</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Applicazione della specifica normativa</p> <p>Report trimestrali ed annuali</p> <p>Piano annuale delle attività approvato</p> <p>Modelli verbali predisposti per matrice e tipologia di campionamento per le attività svolte, ad eccezione dei monitoraggi, in presenza di personale dell'Aut. Giud. e/o altri Enti Pubblici</p> <p>Procedura interna di campionamento acque di balneazione (rif. Deliberazione DG ARPAC n° 85 del 30/03/2011)</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Attività di denuncia: proposta di irrogazione di sanzione amministrativa, proposta di diffida, notizia di reato all'Autorità Giudiziaria	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	8,43	Dipartimenti Provinciali (AT, AN)	Codice di comportamento ARPAC
	Effettuazione di campionamento locali sia con laboratori mobili sia con campionatori gravimetrici	Esercizio di attività contraddistinta da margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti  Esercizio di discrezionalità tecnica  Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	MOCE  RUP  DL	Codice di comportamento ARPAC  Report quadrimestrali ed annuali  Piano annuale delle attività  Convenzioni con Enti pubblici  Contratto con ditta affidataria dei servizi di movimentazione laboratorio e campionatori

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	<p>Erogazione di prestazioni analitiche: accettazione, analisi (vigilanza, controllo, monitoraggi), gestione rapporti di prova e banche dati</p>	<p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti            Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa            Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente</p>	4,40	<p>Aree Analitiche dei Dipartimenti Provinciali            REDI            RERI            RESC</p>	<p>Codice di comportamento ARPAC            Accreditemento dei laboratori (UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005)            Tracciabilità degli accessi e delle operazioni eseguiti nelle banche dati (sistema LIMS)            Report quadrimestrali ed annuali            Piano annuale delle attività approvato            Convenzioni con Enti pubblici</p>
	<p>Gestione dei rapporti con i clienti (applicazione del tariffario, prestazione conto terzi)</p>	<p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa            Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente</p>	3,75	<p>Dipartimenti Provinciali (AT, AN, Staff)            SICB            MOCE</p>	<p>Attualmente utilizzo di modulistica in qualità (PT 7.5 G)            Autorizzazione allo svolgimento di attività analitiche a pagamento che passino attraverso atto scritto (delibera dell'ARPAC)            Utilizzo tariffario vigente in ARPAC</p>

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Erogazione di prestazioni analitiche: accettazione, analisi refertazione, analisi (vigilanza, controllo, monitoraggi), gestione rapporti di prova e banche dati in materia di radioattività ambientale	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente	7,50	CRRRA	Attualmente utilizzo di modulistica in qualità

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Attività di denuncia: proposta di irrogazione di sanzione amministrativa, proposta di diffida, notizia di reato all'Autorità Giudiziaria in materia di radioattività ambientale	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	7,50	CRRRA	Codice di comportamento ARPAC

*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2*

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Attività di vigilanza, ispezione, campionamento ed analisi per la ricerca ed il controllo della legionella in matrici ambientali	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	7,50	ANSA LALE	<p>Interventi (sopralluoghi, campionamenti ed analisi) su richiesta di ASL/A.G. eseguiti congiuntamente ai richiedenti.</p> <p>Applicazione protocolli ufficiali previsti dal D.Lgs. n. 31/2001 e Linee Guida Nazionali per la prevenzione ed il controllo della legionellosi.</p> <p>(Accordo Stato Regioni n. 79 del 07/05/2015 consultabili al seguente indirizzo <a href="http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_2362_allegato.pdf">www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_2362_allegato.pdf</a>)</p> <p>Utilizzo di modulistica in qualità</p> <p>Rotazione del personale nelle attività ispettive.</p> <p>Processo analitico condiviso nelle varie fasi (accettazione, analisi e refertazione) da più operatori</p> <p>I metodi di riferimento utilizzati per il campionamento e le analisi sono accreditati secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005, pertanto risulta residuale la discrezionalità operativa del personale impegnato</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	<p>“Rimozione dei Rifiuti Stoccati in Balle (RSB)”            Sopralluogo ispettivo per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la Validazione delle procedure di campionamento del 20% dei campioni eseguiti dalle ditte aggiudicatarie</li> <li>l’acquisizione e del 20% dei contro campioni prelevati dalle società aggiudicatarie</li> </ol> <p>Analisi campioni e d emissione di giudizio di conformità sui contro campioni acquisiti</p>	<p>Team Ispettivi non aventi caratteristiche tecniche adeguate</p> <p>Discrezionalità del tecnico in campo nell’applicazione della procedura di verifica e campionamento dei siti.</p> <p>Discrezionalità analitica del personale impegnato nelle attività di laboratorio</p>	<p>N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura</p>	<p>Aree Territoriali ed aree analitiche dei Dipartimenti Provinciali</p> <p>UOC SICB</p>	<p>Individuazione da parte della Regione Campania Aziende aggiudicatrici siti “rifiuti” mediante gare</p> <p>Convenzione ARPAC/Regione Campania che indica sia gli analiti da ricercare nei campioni di rifiuti sia le procedure di validazione dei campionamenti effettuati dalle ditte aggiudicatarie</p>

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 – Allegato 2

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Livello di rischio	Unità/Servizi/ Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Terra dei Fuochi Sopralluoghi di vigilanza sul campo RIUS	Team ispettivi non aventi caratteristiche tecniche adeguate Discrezionalità dei tecnici in campo nell'applicazione della procedura di verifica e campionamento dei siti  Discrezionalità analitica del personale impegnato nelle attività di laboratorio	N.B. In fase di valutazione in quanto processo di nuova mappatura	RIUS Aree Territoriali dei Dip.ti Prov.li UO SICB	Istituzione della Terra dei Fuochi con individuazione terreni da indagare per DM Gruppo di Lavoro Nazionale anche interministeriale per valutazione dei terreni indagati Gruppo di lavoro interforze per le ispezioni costituito da Forze dell'Ordine, Asl, ARPAC per DM Delibera dell'ARPAC per attività ARPAC Multiservizi Accesso al sito mediante notifica ai proprietari effettuate dai CC, così come quelle di eventuale comunicazione degli esiti Rotazione dei dirigenti/funzionari che compongono il Team ispettivo Linee guida di campionamento dei suoli definite dal Gruppo di Lavoro Nazionale Le Linee Guida di campionamento dei suoli sono state definite dal Gruppo di Lavoro Nazionale istituito da Decreto Interministeriale