

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
DELL'ISPRA  
2015-2017**

## INDICE

- <b>PREMESSA</b>	<b>pag.4</b>
<b><i>L'istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale</i></b>	pag. 5
<b>1. I soggetti</b>	pag.6
1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag.6
1.2 I Referenti	pag.7
1.3 I Dirigenti	pag.9
1.4 I Formatori	pag.10
1.5 Il Personale	pag.10
<b>2. Consuntivo dell'attività svolta nel 2014</b>	pag.12
2.1 La gestione del rischio	pag.12
2.2 La formazione	pag.14
2.3 Il whistleblower	pag.16
2.4 Ulteriori misure attuate non presenti nel cronoprogramma 2014	pag.16
<b>3. Programmazione attività 2015</b>	pag.17
3.1 La gestione del rischio	pag.17
3.2 Ulteriori misure per la riduzione del rischio di corruzione	pag.19
3.2.1 Data Base attività ISPRA	pag.19
3.2.2 Osservatorio dei procedimenti	pag.19

	disciplinari	
	3.2.3 Struttura di supporto RPC	pag.20
<b>4.</b>	<b>Il trattamento del rischio: le misure obbligatorie</b>	pag.21
4.1	La trasparenza	pag.21
4.2	Il codice di comportamento	pag.22
4.3	La rotazione del personale	pag.23
4.4	L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	pag.24
4.5	Attività ed incarichi extraistituzionali	pag.25
4.6	Incompatibilità e inconferibilità	pag.26
4.7	Attività successiva alla cessazione del rapporto	pag.28
4.8	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	pag.30
4.9	Patti di integrità negli affidamenti	pag.31
4.10	Segnalazione di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag.32
4.11	La formazione	pag.33
4.11.1	La formazione specifica	pag.34
4.11.2	La formazione generale	pag.35
4.11.3	Il Piano di formazione 2014-2017	pag.36
4.12	Azioni di sensibilizzazione	pag.37

**5. Cronoprogramma e ciclo della performance** pag.38

**6. Programmazione 2016-2017** pag. 41

### **Allegati**

**All.1** *Cronoprogramma degli adempimenti 2014 integrato dall'esito degli stessi al 31 dicembre 2014*

**All. 2** *Mappatura dei processi ISPRA*

**All. 3** *Piano di formazione in materia di prevenzione dalla corruzione 2014-2017*

**All. 4** *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

## PREMESSA

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "PTPC", è adottato ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 8, della l. 190/2012, e sulla base delle direttive fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Istituto, in conseguenza dei compiti attribuiti dalla legge n. 133/2008, ha una organizzazione complessa che si caratterizza per la presenza di strutture deputate alle attività di controllo ambientale e di strutture deputate all'attività di ricerca.

Il presente Piano tiene conto della struttura organizzativa vigente, ferma restando la necessità di una sua revisione non appena l'organizzazione dell'Istituto sarà rimodulata sulla base del nuovo Statuto dell'ISPRA approvato con DM 9 dicembre 2013 n.0000356, anche attraverso l'adozione dei regolamenti organizzativi di attuazione dello stesso.

Anche la struttura organizzativa di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di seguito denominato RPC, finalizzata anche a promuovere e realizzare l'integrazione con la trasparenza, la qualità e il ciclo della performance, sarà definita in quella circostanza.

In questa fase il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si è avvalso, per lo svolgimento delle azioni conseguenti alla legge 190/2012, della collaborazione di singole unità di personale.

Nel seguito si traccia un breve profilo dell'Istituto che può essere approfondito consultando il sito [www.isprambiente.gov.it](http://www.isprambiente.gov.it)

## ***L'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale***

L'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) è ente pubblico di ricerca, istituito dall'articolo 28 del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge n. 133/2008, sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

L'ISPRA nasce dalla fusione di tre enti preesistenti – APAT, ICRAM e INFS- mantenendo tutte le funzioni di competenza di ciascuno degli enti interessati.

La natura delle attività condotte dall'Istituto è duplice:

- da una parte, il supporto tecnico fornito sia al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sia ad altre Amministrazioni statali;
- dall'altra l'Istituto svolge attività di ricerca e sperimentazione; attività conoscitiva, di controllo, monitoraggio e valutazione; attività di consulenza strategica, assistenza tecnica e scientifica, nonché di informazione, divulgazione, educazione e formazione, anche post-universitaria, in materia ambientale, con riferimento alla tutela delle acque, alla difesa dell'ambiente atmosferico, del suolo, del sottosuolo, della biodiversità marina e terrestre e delle rispettive colture.

Per quanto riguarda l'attuale assetto organizzativo dell'Istituto, in mancanza di uno Statuto, si precisa che ci si è basati sull'articolazione dei tre enti in esso confluiti, pur perseguendo e sviluppando una linea di attività coerente e continuativa rispetto a quanto già in essere e mirando ad assicurare una gestione omogenea soprattutto nei settori funzionali quali: procedimenti amministrativi, finanziari e contabili; comunicazione e informazione in rete; attività di carattere giuridico-legale; formazione; standard tecnici ed economici relativi alle attività tecniche e scientifiche dell'Istituto.

## **1. I SOGGETTI**

### ***1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione***

Con Disposizione del Presidente n. 6/P del 20/11/2013 è stato designato quale RPC il dott. Marco La Commare.

La figura del RPC prevista dalla legge n. 190/2012 risponde all'esigenza di individuare nell'ambito di ciascuna amministrazione un unico riferimento per la gestione delle attività di prevenzione della corruzione e un unico responsabile per gli illeciti che potrebbero verificarsi.

In particolare il RPC:

- Elabora la proposta di PTPC, che deve essere adottato dall'organo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Cura la trasmissione del PTPC, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e la pubblicazione sul sito internet istituto;
- Verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità;
- Propone la modifica del PTPC in caso di accertamento di significative variazioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'Istituto;
- Aggiorna il PTPC anche alla luce del cronoprogramma inserito nel PTPC stesso;
- Verifica, d'intesa con i Dirigenti responsabili delle unità operative in cui maggiore è il rischio di corruzione, i possibili criteri per la rotazione degli incarichi;
- Individua, di concerto con i Dirigenti responsabili delle singole unità operative, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità e predispone d'intesa con il responsabile della formazione un apposito piano;

- Presenta al Presidente la relazione sull'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento e ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Nell'ambito della propria attività, al RPC è garantito l'accesso a tutta la documentazione dell'Istituto, compatibilmente con il segreto d'ufficio e con il segreto professionale. Potrà inoltre effettuare verifiche a campione ed audit.

## **1.2 I Referenti**

In considerazione della dimensione (circa 1300 unità di personale tecnico amministrativo, ricercatori e tecnologi) e della articolazione dell'Istituto sul territorio nazionale, a supporto del Responsabile, è stato adottato un modello di coordinamento "a rete" il cui nodo centrale è il RPC e i Referenti costituiscono i nodi periferici.

A tal fine sono stati individuati, con nota del RPC n. 2/RPC del 13 dicembre 2013 i "Referenti territoriali" e specificamente:

Sede ISPRA Bologna	dott.ssa Mariangela Selvatici
Sede ISPRA Chioggia	dott. Otello Giovanardi
Sede ISPRA Livorno	dott. David Pellegrini
Sede ISPRA Palermo	dott. Franco Andaloro
Sede ISPRA Venezia	ing. Maurizio Ferla

e con nota n. 10/RPC del 23 gennaio 2014 sono stati designati i "Referenti *ratione materiae*", come di seguito elencati:

Responsabile DIR-VAL	Avv. Diana Aponte
----------------------	-------------------

Responsabile DIR-QUA	Ing. Giuseppe Mangialavori
Responsabile della Trasparenza	Dott. Francesco Pirrone
Responsabile DIR-INF	Ing. Paolo Marsili
Responsabile Emergenze in mare	Dott. Ezio Amato

Inoltre, sono da considerarsi "Referenti funzionali" del RPC tutti i Responsabili di Dipartimenti e delle strutture organizzative di livello dirigenziale non riconducibili ai Dipartimenti. Qualora per le Unità di livello dirigenziale non risulti assegnato l'incarico, sarà cura del Direttore Generale indicare un Referente.

I Referenti, oltre ad avere una funzione propulsiva per l'individuazione delle aree maggiormente soggette a rischio di corruzione, hanno anche il compito di diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel PTPC - nelle specifiche aree di competenza e responsabilità, in ottemperanza al disposto dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001.

Ad essi sono affidati poteri di controllo e monitoraggio sulle attività connesse alla fattiva applicazione del PTPC nel settore di rispettiva competenza, oltre che di vigilanza sui comportamenti dei propri collaboratori. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Istituto, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale;
- curano l'applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità ed anomalie;

- contribuiscono nell'ambito dei gruppi di lavoro tematici ad evidenziare i processi a maggior rischio di corruzione;
- sono parte attiva nel processo di miglioramento da intraprendere, formulando proposte e integrazioni al piano annuale;
- collaborano con il RPC alla definizione del fabbisogno formativo dei dipendenti, in tema di etica e prevenzione della corruzione;
- collaborano alla definizione delle procedure di rotazione del personale, con riferimento ai settori maggiormente a rischio.

Il modello organizzativo a rete consente, da un lato, l'acquisizione di informazioni dalla periferia verso l'unità centrale, dall'altro, la diramazione dal centro alla periferia dei contenuti del PTPC adottato.

Inoltre attraverso la designazione dei Referenti *ratione materiae* si realizza una integrazione dei contenuti del presente piano con la performance e la trasparenza, consentendo di uniformare linguaggi, metodi e favorendo l'utilizzo delle competenze specifiche e la sinergia delle decisioni.

L'adozione di tale modello e soprattutto l'identificazione dei Referenti Territoriali permette di creare un efficiente sistema di rilevazione delle proposte e di dati utili alla prevenzione della corruzione.

### ***1.3 I Dirigenti***

Per dirigenti si intendono i responsabili di unità organizzativa di primo o secondo livello che oltre ad essere chiamati a svolgere attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (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.) assicurano le seguenti attività:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Il rifiuto da parte del Dirigente di fornire collaborazione al RPC potrà essere valutato ai fini disciplinari.

#### **1.4 I Formatori**

Tenuto conto della necessità di implementare l'azione formativa, secondo le finalità indicate nel prosieguo del presente PTPC, vengono individuati quali formatori il RPC e i Referenti come sopra individuati.

Il RPC, ai sensi dell'art. 1, comma 10, del D.Lgs. n. 190/2012 provvede, nel corso dell'esecuzione del PTPC, all'individuazione di ulteriori soggetti, *in primis*, tra i Responsabili delle aree a maggior rischio al fine di favorire la formazione del personale dei rispettivi Servizi.

Oltre ai predetti soggetti, rientra nella categoria dei formatori anche il personale di supporto al RPC unitamente alle ulteriori figure, la cui individuazione fosse ritenuta necessaria, per la diffusione al personale in servizio di un contesto favorevole allo sviluppo della cultura della prevenzione, che potrà avvenire in maniera sistematica e in un'ottica di economicità.

## 1.5 *Il Personale*

Uno strumento di definizione generale della strategia di prevenzione necessariamente fonda la propria efficacia sull'apporto partecipativo di tutti i soggetti che a vario titolo prestano attività lavorativa a favore dell'Istituto. Il personale è dunque chiamato a prendere attivamente parte allo sviluppo di un clima sfavorevole all'instaurarsi di comportamenti eticamente scorretti poiché, con tutta evidenza, la previsione di strumenti precostituiti di per sé non è garanzia di automatica realizzazione delle finalità dell'azione pianificata.

Il personale impronta la propria attività lavorativa ai doveri di diligenza e fedeltà, uniformando il proprio comportamento al vigente Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. n. 62/2013 pubblicato sulla intranet dell'Istituto – nonché al Codice di comportamento specifico dell'Istituto.

Di particolare importanza risulta il coinvolgimento degli addetti alle aree individuate quali a maggior rischio di corruzione e, in tal senso, gli stessi sono chiamati a collaborare alla corretta attuazione delle misure preventive individuate nel presente PTPC secondo le direttive del proprio Responsabile, proponendo, altresì, a fronte dell'esperienza maturata nell'esercizio delle mansioni, ogni utile accorgimento ritenuto funzionale alla costituzione di adeguati presidi, tenuto conto delle specificità di ciascun processo a rischio.

## 2. Consuntivo dell'attività svolta nel 2014

Nel primo Piano Triennale predisposto con riferimento al periodo 2014-2016 si era ritenuto di attuare un approccio graduale nella strategie di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che la piena implementazione dello stesso sarebbe potuta avvenire solo a valle della predisposizione di un importante strumento conoscitivo di cui l'Istituto non disponeva ancora, vale a dire di una completa *mappa dei processi*.

Per tale motivo il PTPC è stato strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di misure, responsabili, adempimenti e tempistica.

Nell'all. 1 si riporta il cronoprogramma degli adempimenti previsti per il 2014 integrato dall'esito degli stessi al 31 dicembre 2014.

Di seguito si forniscono rispetto alla soprarichiamata tabella alcune informazioni di dettaglio su misure ritenute di maggiore rilevanza nella definizione della strategia della prevenzione della corruzione.

### **2.1 La gestione del rischio**

Nel corso del 2014 si è proceduto a definire una griglia contenente la richiesta di precise indicazioni utili per una mappatura completa di tutte i processi dell'Istituto, propedeutica all'attuazione della misura generale di gestione del rischio a tutti i processi non rientranti nelle aree obbligatorie "acquisizione e progressione del personale" e "affidamento di lavori, servizi e forniture" già assoggettate a tale processo nel PTPC 2014-2016.

Pertanto, dopo aver concordato in una riunione, tenutasi il 16/1/2014 dall'RPC con tutti i Responsabili di Unità organizzative, il *modus operandi*, si è provveduto in data 21/1/2014 ad inviare la nota n. 9/RPC con la quale si invitavano tutti i Responsabili di Unità organizzative a predisporre e trasmettere al RPC entro il 30 marzo 2014, una scheda nella quale fossero descritti i processi relativi alle attività di competenza e le fasi di ciascun processo, indicando anche il responsabile per ciascuna fase.

Il carattere prevalentemente tecnico-scientifico delle attività svolte da questo Istituto ha richiesto, a valle del ricevimento delle schede compilate, l'effettuazione di una fase di incontri del RPC e dei referenti *ratione materiae* con i singoli Dirigenti Responsabili di Unità organizzative per dare omogeneità all'intero prodotto.

Ciò anche in considerazione del fatto che per la prima volta si è effettuata un'operazione di mappatura dei processi interni, conforme alle indicazioni contenute nella l. n. 190/2012 e nel PNA, peraltro in un Istituto le cui attività hanno un carattere prevalentemente tecnico-scientifico.

Conseguentemente questa fase di verifica è stata più lunga e complessa di quanto programmato e non è stato possibile rispettare la tempistica indicata nel cronoprogramma delle fasi del ciclo di gestione del rischio formulato nel PTPC 2014-2016. Per comprendere a pieno la complessità della fase richiamata basti pensare che sono state tenute oltre 15 riunioni alle quali hanno partecipato il personale supporto, i referenti, i dirigenti o responsabili di singoli servizi e nei casi dei dipartimenti tutti i dirigenti a vario titolo coinvolti.

In sostanza, nel dare concreta attuazione alla fase di gestione del rischio è emersa la necessità di inserire una fase ulteriore, quella di razionalizzazione dei processi mappati, sia sotto il profilo di una omogenea individuazione dei

processi che della loro esatta collocazione nelle aree obbligatorie previste nel PNA.

Da questo lavoro di analisi e sistematizzazione è emersa anche un'altra necessità funzionale alle successive fasi di individuazione degli eventi rischiosi e delle misure di prevenzione, e cioè l'individuazione di aree di rischio ulteriori a quelle previste nel PNA e precisamente:

- Gestione del personale,
- Sistemi di gestione
- Gestione beni
- Amministrazione e bilancio
- Giuridico-legale
- Ampliamento delle conoscenze e delle competenze
- Diffusione e divulgazione delle conoscenze

Il risultato della mappatura dei processi che si è concluso nel mese di dicembre 2014 è riportato nella schede di cui all'All. 2.

L'intento di includere la mappatura all'interno del presente nuovo PTPC, ha anche lo scopo di sottoporre per una formale approvazione, da parte dell'organo politico dell'Istituto, la mappa dei processi presenti in ISPRA, sottolineandone il tal modo il valore di precipuo strumento conoscitivo.

## **2.2 La formazione**

Nella fase iniziale, l'Istituto ha riconosciuto quale prioritaria la definizione di percorsi basata sull'analisi dei fabbisogni emergenti in relazione a due obiettivi:

1. la diffusione e lo sviluppo della cultura della integrità, nella declinazione di contributo alla creazione di un habitat ostile ai fenomeni di corruzione

e in generale di pratiche e comportamenti contrari al buon andamento dell'Amministrazione;

2. l'acquisizione e l'implementazione di conoscenze in materia di gestione del rischio che consentano l'alimentazione del nuovo modello gestionale.

Allo scopo di assicurare adeguati livelli di formazione, il RPC ha richiesto l'attivazione, in occasione della prima variazione di Bilancio, di un apposito capitolo di spesa nel Bilancio dell'Istituto dedicato alla formazione per la prevenzione della corruzione.

L'attività formativa specifica è consistita nella frequentazione dei corsi organizzati dalla Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione (SNA) per RPC, Referenti e Dirigenti e nella divulgazione dell'iniziativa promossa dal FORMEZ e relativa ad una serie di seminari webinar su vari tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione, con invito ai dirigenti a promuoverne la partecipazione dei dipendenti.

Inoltre è stata promossa la partecipazione ai seminari tematici tenuti presso la SNA in tema di affidamento dei lavori, servizi e forniture nonché in tema di acquisizione e progressione del personale per i dipendenti che lavorano in dette aree.

Per quanto riguarda la formazione generalistica è stata realizzata la Giornata Anticorruzione, Trasparenza e Legalità al fine di condividere gli strumenti di prevenzione adottati e di creare una base minima omogenea di conoscenza che riduca il rischio di commettere, inconsapevolmente, un azione illecita.

Come ulteriore misura di sensibilizzazione è stata istituita la "*giornata dell'ascolto*" come canale di comunicazione per la formulazione di osservazioni, proposte, contributi da parte anche di soggetti esterni, quali rappresentanti di

categorie di utenti, cittadini e dipendenti, al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

### ***2.3 Whistleblower***

La segnalazione di illecito introdotta dalla l. n. 190/2012 rappresenta uno strumento molto potente a servizio della prevenzione della corruzione, ma necessita di uno strumento, altrettanto potente, in grado di tutelare l'anonimato di colui che effettua la segnalazione.

La complessità nel realizzare uno strumento che consenta una reale ed efficace tutela sta certamente influenzando sui temi della sua realizzazione, pertanto nel transitorio si è diffuso in maniera capillare il comunicato dell'ANAC sulla procedura di segnalazione degli illeciti all'Autorità.

### ***2.4 Ulteriori misure attuate non inserite nel cronoprogramma 2014***

Avviso al personale per richiamare l'attenzione sul rispetto dell'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici concernente regali, compensi e altre attività, sottolineando il divieto di accettare regali che superino la soglia del modico valore stabilito in via orientativa in 150€.

Avviso al personale con il quale si è richiamata l'attenzione sul divieto di svolgere, durante l'orario di lavoro, attività di carattere commerciale, finanziario, bancario, assicurativo o fiscale.

In data 14/4/2014 è stato adottato, con Disposizione del Direttore Generale il codice di comportamento dell'Istituto. Merita di essere segnalata la procedura partecipata utilizzata per la integrazione della proposta iniziale predisposta dal RPC, che a tutti gli effetti ha rappresentato un primo tangibile esempio di formale coinvolgimento di tutte le componenti dell'amministrazione nella predisposizione di un documento ufficiale.

### 3. **Programmazione attività 2015**

In via prioritaria si ritiene necessario affrontare il tema della *gestione del rischio* a partire da una formale adozione degli organi di vertice dell'Istituto della mappatura elaborata nel corso del 2014, e di cui si è dato atto nel paragrafo 2.1, secondo le ulteriori fasi già indicate nel precedente Piano Triennale coerenti con le indicazioni del PNA, individuando poi ulteriori misure da attuare per favorire lo sviluppo di una cultura basata sull'etica e sulla consapevolezza dei comportamenti etici nell'ambito della pubblica amministrazione.

#### **3.1 LA GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio è centrale nell'attività di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione della legge n. 190/2012, si è dato avvio al processo con riferimento a due delle aree qualificate dal PNA come aree di rischio obbligatorie:

- A. Area acquisizione e progressione del personale
- B. Area affidamento lavori, servizi e forniture

A tale proposito si dà atto che le misure previste per queste due aree e riportate nel PTPC 2014-2016 sono state tutte compiutamente attuate ed è stato effettuato il monitoraggio da parte del RPC, acquisendo i dati relativi che nel prosieguo potranno essere oggetto di verifiche estemporanee.

Nel corso del 2014, come sopra esposto, è stata realizzata invece la mappatura di tutti i processi dell'Istituto (vedi all. 2).

Ciò consentirà di procedere nel percorso di attuazione della gestione del rischio, a partire dalla formale adozione da parte degli organi di vertice dell'Istituto della mappatura elaborata.

Seguiranno le successive fasi del processo di gestione del rischio così come delineate nel PNA:

- a) valutazione del rischio:
  - a1) identificazione, per ciascun processo mappato, del possibile rischio di corruzione;
  - a2) valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per determinare il livello di rischio, secondo i valori numerici forniti dalla tabella allegata al PNA;
  - a3) definizione, attraverso l'analisi e il raffronto con altri rischi, delle priorità e delle urgenze di trattamento

- b) trattamento del rischio: individuazione e valutazione delle misure per neutralizzare il rischio.

Si ritiene che, per la sua complessità, questo processo necessiti dell'intero anno per potersi concludere in maniera esauriente, con il coinvolgimento di tutti i Responsabili delle Unità dell'Istituto.

### ***3.2 Ulteriori misure per la riduzione del rischio di corruzione***

#### ***3.2.1 Data Base attività ISPRA***

Nel corso del 2015 si ritiene opportuno realizzare un data base nel quale siano descritte tutte le attività svolte dall'Istituto con l'indicazione del personale impegnato per ciascuna di esse, che possa essere un riferimento utile sia per favorire una gestione sempre più organica e condivisa dell'Istituto che per favorire il coinvolgimento di tutti i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'Istituto nella convinzione che un processo di partecipazione e di coinvolgimento contribuisce a rendere i comportamenti più attenti e conformi ai principi di buon andamento della amministrazione.

#### ***3.2.2 Osservatorio dei procedimenti disciplinari***

Nel corso del 2014 durante la fase di attuazione del precedente Piano è venuto in evidenza che il punto nodale di una nuova strategia di prevenzione della corruzione debba essere quello di una più capillare diffusione della cultura della legalità.

A fronte di questo convincimento, si ritiene centrale il ruolo che può svolgere la formazione e soprattutto una formazione "mirata" ad evitare quei comportamenti contrari non solo a norme codificate ma anche al più generale senso dell'etica.

In tal senso nel corso del 2015 sarà istituito un "Osservatorio dei procedimenti disciplinari" quale ulteriore misura per il raggiungimento del fine precipuo di riduzione del rischio di corruzione in quanto strumento utile a catalogare e analizzare sistematicamente quali siano i comportamenti sanzionati che maggiormente vengono reiterati e di conseguenza intervenire con percorsi di formazione sui temi più rilevanti.

### 3.2.3 ***Struttura di supporto al RPC***

In questa fase di verifica del primo PTPC sebbene si sia riscontrato un raggiungimento della maggior parte degli obiettivi individuati nel PTPC 2014-2016, purtuttavia si ritiene che sia facile incorrere nel rischio di soggiacere alla sola logica del "mero adempimento". Necessario quest'ultimo, ma da non considerarsi quale unico elemento di forza nella prevenzione della corruzione che, come sopra affermato, si ritiene debba essere supportato in maniera rilevante da una imponente operazione culturale e formativa per la programmazione e attuazione della quale è necessario dotare il RPC di una adeguata struttura di supporto. In tal senso sarà avanzata una precipua proposta ai vertici dell'Istituto.



#### **4. *Il trattamento del rischio: le misure obbligatorie***

**In considerazione di quanto già attuato nel corso del 2014 e descritto nei capitoli precedenti, l'operazione di gestione del rischio che si concluderà a dicembre 2015 sicuramente introdurrà nuove misure da adottare al fine di evitare/limitare il verificarsi dell'evento rilevato. Ma a latere di queste misure specifiche si ritiene di dover curare l'attuazione in maniera sempre più attenta e mirata delle misure obbligatorie**

##### ***4.1 La Trasparenza***

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e della garanzia di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'istituto in adempimento all'art. 11, comma 2, del D.Lvo n. 150/2009 che dispone l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornarsi con cadenza annuale, ed in coerenza con le disposizioni di CIVIT/ANAC, in data 28 dicembre 2010 ha istituito una apposita Task Force con ordine di servizio n.106, che ha proceduto all'elaborazione del primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013 di ISPRA, adottato con disposizione direttoriale n. 288/DG del 31 gennaio 2011. Detto Programma è stato sottoposto al vaglio del Ministero dello sviluppo economico - Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e sulla base delle indicazioni giunte dal predetto Consiglio, si è provveduto all'aggiornamento dello stesso in data 19 settembre 2011 (disp n.688/DG).

Successivamente in data 26 settembre 2012 il Direttore Generale procedeva alla nomina del Responsabile per la trasparenza nella persona del dott. Francesco Pirrone e, su sua proposta, in data 31 luglio 2013 con

disposizione 1989/DG si procedeva all'adozione del nuovo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 di ISPRA.

Il PTTI è allegato al presente PTPC di cui è parte integrante (all. 4).

- ***Misura***: definizione e successiva attuazione e monitoraggio del Piano per la Trasparenza 2015-2017
- ***Responsabile della misura***: Responsabile per la Trasparenza
- ***Termine di adozione misura***: misura permanente, nel rispetto dei termini di legge per i singoli adempimenti.

#### **4.2 Il codice di comportamento**

L'Istituto ha adottato, con disposizione del Direttore Generale, in data 14 aprile 2014 il codice di comportamento dell'ISPRA.

Il codice, che nelle premesse fa espresso richiamo al codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 18 aprile 2013, enuncia o enfatizza alcune misure comportamentali ritenute di maggior sensibilità per l'istituto ed integra al proprio interno lo schema di " Codice di condotta dell'istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale a tutela della qualità dell'ambiente di lavoro e contro le discriminazioni dirette e indirette, le molestie sessuali e morali e il mobbing" predisposto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) - sottoposto allo stesso tempo a procedura partecipata - nonché il regolamento ICT-ISPRA contenente "linee guida per il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'ISPRA: misure per la prevenzione e il monitoraggio degli usi impropri".

Il codice di comportamento ISPRA costituisce una misura trasversale di prevenzione della corruzione al cui rispetto sono tenuti i dipendenti, gli organi, il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Istituto, nonché i consulenti, gli esperti e i soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Istituto .

In caso di violazione del codice di comportamento dell'Istituto, così come previsto dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, è possibile attivare un procedimento disciplinare nonché prevedere singole ipotesi aggravanti.

- **Misura: vigilanza rispetto codice di comportamento ex DPR 62/2013 e del codice di comportamento ISPRA**
- **Responsabile della misura: Dirigenti, UPD, RPC**
- **Termine di adozione misura: misura permanente**

### **4.3 La rotazione del personale**

L'organizzazione dell'Istituto è in corso di predisposizione essendo stato approvato lo Statuto dell'Istituto con decreto interministeriale n.356 del 9 dicembre 2013, attualmente in corso di registrazione.

Nella predisposizione del regolamento di organizzazione dovrà essere riportato il principio della rotazione degli incarichi, anche dirigenziali, laddove le condizioni professionali lo rendano compatibile con la continuità dell'azione amministrativa, prevedendo che il RPC concordi periodicamente, con i Dirigenti responsabili delle Aree a rischio, la rotazione dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei relativi provvedimenti, mantenendo la presenza delle necessarie competenze per il funzionamento delle strutture.

Detta misura pur rivestendo un carattere obbligatorio, è da ritenere sospesa in attesa della imminente riorganizzazione dell'Istituto, che comporterà il conferimento *ex-novo* di tutti gli incarichi peraltro in gran parte profondamente diversi rispetto agli attuali.

Sarà inoltre garantita la rotazione anche della funzione di RPC.

- ***Misura: Proposta rotazione dipendenti che curano i procedimenti nei settori a maggior rischio di rotazione***
- ***Responsabile della misura: Dirigenti, RPC***
- ***Termine di adozione misura: sospesa***

#### ***4.4 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 sancisce un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali in caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale. A carico dei medesimi soggetti è, inoltre, previsto un potere di segnalazione.

La segnalazione dell'eventuale conflitto deve essere effettuata tempestivamente, per iscritto, al dirigente della struttura presso cui l'attività viene svolta, che valuta se la situazione realizza un reale conflitto, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che rendono possibile la prosecuzione dell'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui il segnalante sia un Dirigente, la comunicazione deve essere inviata al RPC.

La norma si coordina con quanto previsto anche dagli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento approvato con DPR n. 62/2013.

La violazione della norma realizzata con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente e può generare illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

A tal fine in data 30 gennaio con nota prot. n.16/RPC sono stati sensibilizzati tutti i dirigenti dell'istituto invitati, peraltro, ad effettuare analogha informativa al proprio personale.

- **Misura: informativa al personale**
- **Responsabile della misura: Dirigenti, RPC**
- **Termine di adozione misura: immediato e permanente**

#### **4.5 Attività ed incarichi extra istituzionali**

In attuazione di quanto disposto dalla legge n. 190/2012, che ha modificato il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001, sono state individuate, con la tempistica riportata nel cronoprogramma generale, le azioni di seguito elencate:

- a) puntuale ricognizione degli adempimenti derivanti dal nuovo testo dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 e pianificazione di ottemperanza degli stessi;
- b) adozione di un regolamento nel quale siano definiti i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, valutando tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziale e anche con riferimento agli incarichi gratuiti;
- c) informativa ai dipendenti sui contenuti del regolamento e sugli obblighi a carico degli stessi ivi compreso quello di comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di qualsiasi incarico;

Il regolamento in argomento è, al momento della stesura del presente Piano, in via di sottoposizione al Consiglio di Amministrazione per la sua definitiva approvazione.

- **Misura**: adempimento di cui alla lett.c
- **Responsabile della misura**: Direttore del Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale gente Responsabile Servizio Stato giuridico del personale
- **Termine di adozione misura**: immediatamente dopo l'approvazione del C.d.A.

#### **4.6 Incompatibilità ed inconferibilità**

Il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, ha dato attuazione alla L. n. 190/2012, disciplinando i casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni stabilite sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. citato. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, si applicano le sanzioni previste dall'art. 18.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non siano note all'amministrazione ma si appalesino nel corso del rapporto, il RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza del caso dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili fra loro.

Nel caso in cui il RPC riscontri l'insorgere di una situazione di incompatibilità, questi deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

Al fine di dare attuazione alle previsioni normative sopra riportate, il RPC in data 10 gennaio 2014 (prot 4/RPC) ha inviato nota al Dirigente Responsabile del Servizio Reclutamento, Organizzazione e Reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale nella quale si illustrava il contenuto della norma e si invitava a darvi attuazione adottando lo schema di dichiarazione proposto dal RPC quale autodichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. da acquisire al momento del conferimento dell'incarico e da rinnovare ogni anno.

Nello specifico:

- a) all'atto del conferimento dell'incarico: dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- b) nel corso dell'incarico: l'insussistenza di cause di incompatibilità alla carica ricoperta.

Nella nota si precisa che tutte le autocertificazioni devono essere pubblicate sul sito internet dell'Istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, si invita ad inserire anche negli atti di interpello l'indicazione delle cause ostative al conferimento.

Il RPC adotta misure di verifica delle autocertificazioni prodotte, ad esempio attraverso il casellario giudiziario, per il tramite del Servizio competente.

Il RPC segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della

concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

- **Misura: acquisizione dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i e verifica a campione presso il casellario giudiziario**
- **Responsabile della misura: Dirigente Responsabile Servizio Stato giuridico del personale**
- **Termine di adozione misura: a decorrere dalla data di trasmissione della nota prot.4/RPC (10 gennaio 2014); misura permanente**

#### **4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La legge n. 190/2012 ha introdotto il nuovo comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs.n. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

*In particolare, la norma prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Ai fini dell'applicazione della norma, il RPC ha impartito precise direttive agli uffici competenti come di seguito riportate:

- a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (nota del 23/01/2014 n.11/RPC), con l'espresso avvertimento che si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lvo. n.165/2001;
- b) all'atto della cessazione del servizio a qualunque titolo, nella relativa disposizione direttoriale di cessazione sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (nota del 27/01/2014 n.13/RPC) con l'espresso avvertimento che si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lvo. n.165/2001;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio

successivo alla cessazione del rapporto(nota del 17/01/2014 n.7/RPC);

d) nonché l'espresso avvertimento che i soggetti per i quali dovesse emergere la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento.

- ***Misura***: inserimento clausole come sopra
- ***Responsabile della misura***: Dirigente Responsabile Servizio Stato giuridico del personale, Responsabile Servizio Gare e Appalti, Responsabile del Servizio Trattamento Economico
- ***Termine di adozione misura***: a decorrere dalla data di trasmissione della nota di trasmissione da parte del RPC.; misura permanente

#### ***4.8 Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione***

L'introduzione dell'art. 35 bis nel Decreto Legislativo n. 165/2001 dispone l'impossibilità alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e allo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio, a carico di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale.

A tal fine il RPC ha indicato ai Dirigenti delle Unità interessate (Note n. 11/RPC del 23/1/2014, n. 7/RPC del 17/1/2014 e n. 6/RPC del 17/1/2014) le specifiche misure da adottare, come riportato nel seguito:

- a. acquisizione, nelle situazioni sopra illustrate, della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle

condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 in merito alla insussistenza della condizione ostativa prevista dalla norma;

- b. individuazione delle modalità più idonee, da comunicare al RPC, per effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni rese;
- c. previsione espressa di nullità dell'incarico/assegnazione/designazione e dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs. 39/2013, in caso di violazione delle prescrizioni normative.

I responsabili delle misure operano verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al RPC. I dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre che alla segnalazione ai competenti organi giudiziari.

- ***Misura***: inserimento clausole come sopra
- ***Responsabile della misura***: Dirigenti, Direttore Generale
- ***Termine di adozione misura***: a decorrere dalla nota di trasmissione da parte del RPC; misura permanente

#### **4.9 Patti di integrità negli affidamenti**

L'Istituto, in qualità di stazione appaltante, inserisce negli avvisi, bandi, lettere di invito riferite all'affidamento di lavori, forniture e servizi, convenzioni nonché sponsorizzazioni, una specifica clausola di salvaguardia di conoscenza del codice di comportamento e dei patti di integrità eventualmente sottoscritti.

- ***Misura***: adozione clausole di salvaguardia
- ***Responsabile della misura***: Dirigente responsabile del Servizio gare e appalti

- **Termine di adozione della misura: novembre 2014; misura permanente**

#### **4.10 Segnalazione di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblower**

Chiunque all'interno dell'istituto – dipendente o persona collaborante a qualsiasi titolo – ha l'onere di segnalare tempestivamente al RPC atti e/o fatti illeciti o violazioni alle norme di comportamento di cui è venuto a conoscenza.

Il RPC, valutato il singolo caso, effettuerà la dovuta informativa alla Direzione generale. Eventuali segnalazioni anonime non sono ammesse a meno che non conducano a fatti e situazioni agevolmente verificabili.

La segnalazione al RPC può avvenire in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Il dipendente che denuncia condotte illecite o fatti rilevanti connessi a rischi, comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Fanno eccezione i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

La denuncia di fatti presunti illeciti, la cui falsità poteva essere conosciuta attraverso una normale diligenza, costituiscono di per sé presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare.

Nel caso in cui, a seguito di una segnalazione, scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo

consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata. L'identità può essere rivelata nel caso in cui sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il responsabile dei servizi informatici dell'Istituto, adotta entro il mese di marzo 2015 un sistema volto a tutelare la riservatezza dei dipendenti che inviano segnalazioni di condotte illecite o fatti rilevanti connessi a rischi, comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

- **Misura: implementazione sistema di tutela della riservatezza**
- **Responsabile della misura: Dirigente responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Infrastrutture**
- **Termine di adozione della misura: marzo 2015**

#### **4.11 La Formazione**

L'Istituto riconosce un ruolo centrale al tema della formazione quale metodo privilegiato per la diffusione della cultura della legalità. In questo quadro evidenzia la necessità di proseguire lungo percorsi volti ad ottenere i seguenti obiettivi:

1. la diffusione e lo sviluppo della cultura della integrità, nella declinazione di contributo alla creazione di un habitat ostile ai fenomeni di corruzione e in generale di pratiche e comportamenti contrari al buon andamento dell'Amministrazione;
2. l'acquisizione e l'implementazione di conoscenze in materia di gestione del rischio che consentano l'alimentazione del nuovo modello gestionale.

Allo scopo di assicurare adeguati livelli di formazione, il RPC entro la prima variazione del bilancio 2015, richiederà all'amministrazione l'allocazione di risorse sul capitolo dedicato alla formazione per la prevenzione della corruzione che, pur essendo stato istituito nel precedente esercizio finanziario (2014), non è stato implementato per l'anno in corso con le necessarie risorse a causa del limitato budget disponibile.

#### **4.11.1 Formazione specifica**

Con riguardo al secondo degli obiettivi sopra evidenziati, le azioni formative da intraprendere sono di livello specifico, ossia di natura tecnico-professionale, e in tal senso tese allo sviluppo delle competenze professionali necessarie all'attuazione delle strategie per l'anticorruzione. Tali azioni sono indirizzate su più ambiti di intervento, differenziati a seconda del ruolo assegnato al destinatario nel sistema interno dell'anticorruzione, così come delineato nel capitolo 1 "Soggetti" del presente piano.

Vengono identificati quali destinatari di idonei percorsi di formazione specialistica i seguenti soggetti:

1. il RPC ai fini dell'approfondimento delle tecniche di risk management applicate alla prevenzione dei casi di corruzione;
2. i Referenti per la prevenzione con riguardo all'attivazione del modello reticolare di azione;
3. i dirigenti e i funzionari addetti alle due aree di rischio obbligatorie già individuate nel precedente Piano;
4. la rete dei formatori come individuati nella sezione soggetti;
5. Altri dirigenti eventualmente individuati.

In tal senso, il canale preferenziale è costituito dall'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, fermo restando, laddove ritenuto necessario, l'individuazione di altri soggetti esterni qualificati.

***Misura:*** Realizzazione di uno o più seminari formativo al personale del Servizio e al personale amministrativo che segue all'intero di ciascuna struttura ISPRA l'attività negoziale

***Responsabile della misura:*** Responsabile del Servizio gare e appalti

***Termine della misura:*** giugno 2015

***Misura:*** Realizzazione di uno o più seminari formativo al personale del Servizio su reclutamento e progressioni del personale

***Responsabile della misura:*** Responsabile del Servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale

***Termine della misura:*** giugno 2015

***Misura:*** Realizzazione di uno o più seminari formativi al personale del Servizio sulla gestione delle presenze/ del personale

***Responsabile della misura:*** Responsabile del Servizio trattamento economico del personale

***Termine della misura:*** giugno 2015

#### **4.11.2 Formazione generale**

Con riguardo all'obiettivo della diffusione e dello sviluppo della cultura della legalità, l'intento è il coinvolgimento della più ampia platea di lavoratori dell'Istituto, quale che sia la forma contrattuale, facendo rientrare dunque nel

novero dei destinatari accanto al personale di ruolo, il personale a tempo determinato, i collaboratori coordinati e continuativi, gli assegnisti di ricerca.

Tenuto conto delle risorse finanziarie esistenti, la formazione c.d. generalistica sarà sviluppata sostanzialmente attraverso i seguenti canali:

1. la rete dei formatori interni;
  2. l'organizzazione di una o più giornate all'interno dell'Istituto dedicate alla cultura della legalità coincidenti con le giornate della legalità previste dal PTTI;
  3. la partecipazione a giornate seminariali svolte all'esterno e aventi ad oggetto tematiche afferenti il contrasto alla corruzione.
- 
- ***Misura: Realizzazione di uno o più seminari formativi al personale ISPRA su reclutamento e progressioni del personale***
  - ***Responsabile della misura: Responsabile del Servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale***
  - ***Termine della misura: giugno 2015***
- 
- ***Misura: Realizzazione di uno o più seminari formativi al personale ISPRA sulla gestione delle presenze/ del personale***
  - ***Responsabile della misura: Responsabile del Servizio trattamento economico del personale***
  - ***Termine della misura: giugno 2015***

#### **4.11.3 Il Piano di formazione 2014-2017**

Fermo restando l'individuazione dei soggetti destinatari della formazione specialistica come sopra riportati e il coinvolgimento di tutto il personale nelle iniziative seminariali e nelle giornate dedicate alle tematiche dell'etica, per il primo anno di validità del Piano, i fabbisogni formativi ulteriori sono stati individuati dal RPC e dai dirigenti dell'Istituto nel marzo 2014, come previsto nel PTPC 2014-2016.

Il Piano di formazione elaborato, allegato al presente PTPC (all.3), proseguirà nella propria attuazione nel corso degli anni 2015-2017, subordinatamente alle risorse che si renderanno disponibili, per la parte ancora da attuare.

Nell'ambito della relazione annuale predisposta dal RPC sarà effettuata la valutazione dell'efficacia delle azioni formative.

- **Misura: attuazione Piano Formazione**
- **Responsabile della misura: RPC, Dirigenti**
- **Termine di adozione della misura: 31 dicembre 2017**

#### **4.12 Azioni di sensibilizzazione**

Il RPC stabilisce con cadenza almeno mensile canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti, cittadini e dipendenti rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Dette giornate sono adeguatamente pubblicizzate mediante il sito web dell'Istituto

- **Misura**: giornate dell'ascolto
- **Responsabile della misura**: RPC
- **Termine di attuazione**: attuata il 2 febbraio 2014; misura permanente

## **5. Cronoprogramma e ciclo della performance**

Il presente P.T.P.C., nelle sezioni che precedono, individua per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. A tal fine il P.T.P.C. è strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di misure, responsabili, adempimenti e tempistica.

Ai fini dell'integrazione con il ciclo della *performance* le misure presenti nel Piano sono state oggetto di specifica comunicazione alla Direzione Generale dell'Istituto (prot. n.41/RPC del 27 gennaio 2015).

*Come stabilito dal PNA "dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n.150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti."*

Anche la *performance* individuale del RPC deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidatagli, a tal fine inserendo nel P.P. i relativi obiettivi.

Ciò naturalmente anche al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

***Cronoprogramma adempimenti 2015***

<b>Soggetti</b>	<b>Adempimento</b>	<b>Termini</b>
Direttore Generale	Approvazione mappa dei processi definita nel 2014	Entro marzo 2015
Responsabile della prevenzione della corruzione, rete dei Referenti, Dirigenti	Identificazione del rischio per i processi mappati nel PTPC 2014-2016	Entro giugno 2015
Responsabile della prevenzione della corruzione, rete dei Referenti, Dirigenti	Valutazione e ponderazione del rischio per i processi mappati nel PTPC 2014-2016	Entro settembre 2015
Responsabile della prevenzione della corruzione, rete dei Referenti, Dirigenti	Individuazione delle misure per il trattamento del rischio per i processi mappati nel PTPC 2014-2016	Entro dicembre 2015
Ufficio Procedimenti Disciplinari	Implementazione di un Osservatorio dei provvedimenti disciplinari	Entro settembre 2015
Responsabile del servizio gare e appalti	Realizzazione di uno o più seminari formativo al personale del Servizio e al personale amministrativo che segue all'intero di ciascuna struttura ISPRA l'attività negoziale	Entro giugno 2015
Responsabile del servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale	Realizzazione di uno o più seminari formativi al personale del Servizio e al personale ISPRA su reclutamento e progressioni del personale	Entro giugno 2015
Responsabile del trattamento economico del personale	Realizzazione di uno o più seminari formativi al personale del Servizio e al personale ISPRA sulla gestione presenze/assenze del personale	Entro giugno 2015

***Cronoprogramma adempimenti 2015***

Soggetti	Adempimento	Termini
Direzione Generale	Definizione e implementazione di un Data Base dinamico nel quale sono descritte tutte le attività svolte dall'Istituto	Entro aprile 2015anno
	Definizione modalità di condivisione e aggiornamento del Data Base	Entro maggio 2015
	integrazione con le indicazioni relative al personale impegnato per ciascuna attività	Entro settembre 2015
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Predisposizione della relazione sull'attuazione del piano anticorruzione	Entro dicembre di ogni anno
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Proposta per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Entro dicembre di ogni anno
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Realizzazione della giornata anticorruzione e trasparenza	Entro novembre 2015
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Dirigenti	Proposta rotazione dipendenti che curano i procedimenti nei settori a maggior rischio di rotazione.	In funzione della fase di riorganizzazione strutturale dell'Istituto ormai prossima
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione sul sito internet istituzionale del Piano approvato e trasmissione al Dip. Funzione Pubblica	Entro gennaio di ogni anno

## **6. Programmazione 2016-2017**

Nelle pagine che precedono sono state illustrate le attività che si intendono perseguire nel corso del 2015 per limitare il rischio del verificarsi di eventi corruttivi.

Ciononostante, alcune delle misure illustrate sono di per se stesse di ampio respiro e richiedono quindi un arco temporale più esteso.

Tra queste di sicuro rientrano la *formazione e l'attuazione delle misure* che risulteranno necessarie alla fine del processo di gestione del rischio con riferimento agli eventi identificati.

Inoltre, si proseguirà con la attuazione e il monitoraggio da parte del RPC delle misure obbligatorie, provvedendo a porre in essere i necessari adeguamenti delle stesse sulla base della verifica dei risultati raggiunti e quindi sul livello di efficacia di ogni singola misura, in particolar modo di quelle a carattere permanente.

## **ALLEGATO 1**

***Cronoprogramma degli adempimenti 2014 integrato  
dall'esito degli stessi al 31/12/2014***

### Consuntivo degli adempimenti 2014

Soggetti	Adempimento	Termini
Responsabile della prevenzione della corruzione, rete dei Referenti, Dirigenti	Individuazione misure per il trattamento dei rischi già valutati dal presente piano come prioritari	Entro il 30 marzo 2014 <b>attuata</b>
Dirigenti	Predisposizione della mappa dei processi al loro afferenti non presenti nel piano	Entro il 30 marzo 2014 <b>attuata</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione, responsabile dei servizi informatici dell'Istituto	Implementazione e popolamento banca dati mappatura processi e gestione del rischio (catalogo dei processi e registro dei rischi)	Entro il 30 marzo 2014 <b>Attuata per la parte relativa alla mappatura</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione, Dirigenti	Proposta del piano formativo per il personale;	Entro il 30 marzo 2014 <b>attuata</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Istituzione di giornate mensili di ascolto (pubblicità sul Sito web istituzionale)	Entro il 30 marzo 2014 <b>attuata</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione, rete dei Referenti, Dirigenti	Valutazione ponderazione del rischio dei processi non presenti nel piano	Entro il 30 giugno 2014 <b>da attuarsi nel corso del 2015</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Costituzione di un apposito capitolo di spesa per il finanziamento delle spese di formazione per la prevenzione della corruzione	<b>Attuata</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione, rete dei Referenti, Dirigenti	Individuazione delle misure per il trattamento del rischio dei processi non presenti nel piano	entro il 30 ottobre 2014 <b>da attuarsi nel corso del 2015</b>
Responsabile del servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale	adozione di un regolamento nel quale siano definiti i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali,	<b>adozione formale prevista per il mese di gennaio 2015</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione, Rete dei Referenti, Dirigenti	Monitoraggio sul funzionamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Proposta di miglioramenti ed implementazioni al medesimo	Entro il mese di novembre 2014
Ufficio Procedimenti Disciplinari	Trasmissione al RPC di report sui procedimenti disciplinari attivati in violazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione o dei Codici di Comportamento	Entro il mese di novembre 2014 <b>attuata</b>
Soggetti	Adempimento	Termini

Responsabile della Prevenzione della Corruzione, responsabile dei servizi informatici dell'Istituto	Messa a punto di un sistema di tutela della riservatezza per coloro che effettuano segnalazioni di illecito	Entro il mese di novembre 2014 <b>attuata</b>
Responsabile del servizio gare e appalti	Attuazione della misura relativo all'inserimento della clausola per il rispetto del codice comportamentale e dei patti di integrità eventualmente sottoscritti	Entro il mese di novembre 2014 <b>attuata</b>
Responsabile del servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di report sull'attuazione della misura relativo all'inserimento della clausola <i>pantouflage – revolving doors</i> nei contratti	Entro il mese di novembre 2014 <b>attuata</b>
Responsabile del trattamento economico del personale	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di report sull'attuazione della misura relativo all'inserimento della clausola <i>pantouflage – revolving doors</i> nei pensionamenti	Entro il mese di novembre 2014 <b>attuata</b>
Responsabile del servizio gare e appalti	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di report sull'attuazione della misura relativo all'inserimento della clausola <i>pantouflage – revolving doors</i> negli affidamenti	Entro il mese di novembre 2014 <b>attuata</b>
Responsabile del servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale	Sottoscrizione da parte di tutti i dirigenti e personale altamente qualificato su doppio lavoro	Entro il 30 aprile di ogni anno <b>attuata</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Predisposizione della relazione sull'attuazione del piano anticorruzione	Entro 15 dicembre di ogni anno <b>attuata</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Proposta per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno <b>In fase di attuazione attuata</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Dirigenti	Proposta rotazione dipendenti che curano i procedimenti nei settori a maggior rischio di rotazione.	Entro il 31 dicembre di ogni anno <b>Su tale misura è intervenuta una riflessione conseguente alla fase di riorganizzazione strutturale dell'Istituto ormai prossima</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione sul sito internet istituzionale del Piano approvato e trasmissione al Dip. Funzione Pubblica	Entro il 31 gennaio di ogni anno <b>In fase di attuazione</b>



## **ALLEGATO 2**

### **Mappatura dei processi ISPRA**

<b>9-Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>	applicazione norme di legge	09:01	Gestione amministrativa Banche Dati/Albo	analisi e verifica della documentazione
				apertura/sospensione/chiusura della p
				individuazione operazioni sospette o
		09:02	predisposizione guide tecniche	valutazione esigenze
				elaborazione tramite gdl
				consultazione soggetti esterni
	formalizzazione e diffusione			
	09:03	valutazione del personale -	avvio fase con predisposizione bozze s	
			assegnazione obiettivi ai dirigenti/Res	
			assegnazione obiettivi ai Resp. di strut	
			monitoraggio obiettivi individuali	
			gestione fase di valutazione attraverso schede	
			valutazione dei comportamenti agiti e	
			procedure di conciliazione (eventuale) adozione disposizione di valutazione	
	attività di controllo/ispettiv a e pareri tecnici vincolanti	09:04	attività ispettiva presso aziende	Programmazione annuale delle attività
				individuazione ispettore ambientale in
				predisposizione ispezione/controlli de
				Controlli -presso aziende
		09:05	attività ispettiva <i>in situ</i>	Analisi dei principali impatti generati s
				costruzione degli indici di rischio
				Individuazione dei siti da caratterizzar
				individuazione delle procedure e delle
		09:06	pareri tecnici vincolanti	Redazione della Relazione da inviare a
attivazione da parte del soggetto pub				
affidamento a gruppo di lavoro				
09:07	approvazione/emission e prescrizioni	predisposizione documenti tecnici co		
		verifica ottemperanza (se di competen		
09:08	approvazione strumenti di campionamento e misura e dei metodi di analisi qualità aria	valutazione proposta di attuazione (av		
		rilascio atto di approvazione		
certificazione qualità strumenti di misura	09:08	approvazione strumenti di campionamento e misura e dei metodi di analisi qualità aria	Valutazione documentazione legale p	
			Verifica rapporti di prova condotte da territorio comunitario	

				Valutazione esito istruttoria
				Redazione rapporto di approvazione/ strumentazione-

**ALLEGATO 3**

**Piano di formazione in materia di prevenzione  
della corruzione  
2015-2017**

## Piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione

**2014-2017**

*In attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione e secondo le specifiche del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'ISPRA 2014-2016, il presente documento definisce i contenuti dell'azione formativa in materia, da realizzare nel periodo 2014-2017 ivi inclusi, pertanto, quelli già oggetto di apposita formazione nel corso del 2014, che si riportano nel presente documento al fine di dare allo stesso carattere di completezza ed organicità rispetto al programma di formazione complessivamente elaborato.*

*L'analisi dei fabbisogni è stata condotta con specifico riguardo al perseguimento di due obiettivi: la diffusione e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'acquisizione e l'implementazione di competenze in materia di gestione del rischio.*

*Il programma formativo è strutturato su due livelli:*

- *livello generale avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze, c.d. approccio contenutistico, e le tematiche dell'etica e della legalità, c.d. approccio valoriale;*
  
- *livello specifico riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

*I destinatari di moduli formativi sono individuati, in primis, nelle figure del Responsabile e dei Referenti per la prevenzione, tenuto conto delle esigenze connesse all'attività di aggiornamento annuale del piano di prevenzione, al monitoraggio delle misure previste nel piano vigente, al contrasto delle pratiche contrarie al buon andamento dell'amministrazione, allo sviluppo di un nuovo modello gestionale.*

*Particolare attenzione è dedicata, altresì, alle esigenze formative emerse nelle aree a maggior rischio, secondo le risultanze del PTPC 2014-2016.*

*Il programma della Giornata della trasparenza e dell'integrità, in previsione per la fine dell'anno, avrà l'obiettivo di fornire una visione di insieme sull'attuale impostazione del sistema di prevenzione e sulle sue prospettive e, in tal senso, costituirà un significativo momento formativo sia sotto il profilo contenutistico che sul diverso versante dell'approccio valoriale.*

*I cicli di attività formativa sono realizzati in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, attraverso la stipula di un'apposita convenzione, nonché attraverso la formula della cosiddetta formazione in house, con moduli tematici individuati sulla base delle specifiche esigenze prospettate dal RPC.*

*E' altresì promossa la partecipazione ad iniziative formative on line.*

Le spese derivanti dall'attuazione del presente programma di formazione gravano su uno specifico capitolo di bilancio, il quale, stante la natura obbligatoria della formazione in materia, non è soggetto alle limitazioni previste dalla normativa in vigore.

➤ **Formazione specifica**

1. **Corso specialistico per responsabili e referenti**

**Obiettivo:**

Sviluppo cognizioni teoriche sull'analisi e la gestione del rischio e politiche di gestione del personale.

**Destinatari:**

Responsabile per la prevenzione della corruzione e personale di supporto, Referenti ratione materie, Dirigenti di I livello, Referenti territoriali e Referente per la trasparenza e la legalità.

**Totale partecipanti previsti:**

40 unità.

**Ente erogatore:**

Scuola nazionale dell'Amministrazione

**Modalità:**

Lezione in aula

**Durata:**

5 giornate, 40 ore complessive

2. **Giornate seminariali di formazione per Organismi Indipendenti di Valutazione**

**Obiettivo:**

Fornire strumenti di carattere metodologico e operativo ai fini del coordinamento del ciclo delle performance con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

**Destinatari:**

Responsabile per la prevenzione della corruzione, componenti OIV, Responsabile Servizio DIR VAL  
Referente per la trasparenza e la legalità e unità di supporto al RPC.

**Totale partecipanti previsti:**

7 unità.

**Ente erogatore:**

Scuola nazionale dell'Amministrazione

**Modalità:**

Lezione in aula

**Durata:**

1 giornata, 7 ore complessive

3. ***Giornate seminari di formazione per il personale operante nelle aree a rischio***

**Obiettivo:**

Approfondire tematiche sui rischi corruttivi nelle aree: "Acquisizione e progressione del personale", "Affidamento di lavori, servizi e forniture" e "Provvedimenti ampliati con/privi di effetto diretto e immediato".

**Destinatari:**

Responsabile Servizio GEN GAR, Responsabile Servizio GEN ROG.

**Totale partecipanti previsti:**

2 unità

**Ente erogatore:**

Scuola nazionale dell'Amministrazione

**Modalità:**

Lezione in aula

**Durata:**

3 giornate, 21 ore complessive.

#### 4. ***Giornate seminariali per gli agenti della formazione***

**Obiettivo:**

Fornire gli strumenti adatti un'analisi dei fabbisogni formativi efficace e alla connessa pianificazione; sviluppo di tecniche di gestione d'aula.

**Destinatari:**

Referente per la trasparenza e la legalità, unità di supporto al RPC e funzionari del Servizio GEN ROG-Settore formazione.

**Totale partecipanti previsti:**

5 unità

**Ente erogatore:**

Scuola nazionale dell'Amministrazione

**Modalità:**

Lezione in aula

**Durata:**

3 giornate, 21 ore complessive

#### 5. ***Interventi mirati al contrasto della corruzione nella P.A.***

**Obiettivo:**

Fornire strumenti conoscitivi sui modelli decisionali etici, sulla leadership etica, sul fenomeno del whistleblowing, sul ruolo della formazione e sulla trasparenza amministrativa.

**Destinatari:**

Responsabile per la prevenzione della corruzione e personale di supporto, Referenti ratione materie, Referenti funzionali, Referenti territoriali, Referente per la trasparenza e la legalità.

**Totale partecipanti previsti**

60 unità

**Ente erogatore:**

**Modalità:**

Piattaforma on line

**Durata:**

4 giornate, 6 ore complessive

- **Formazione generale**
- **Formazione specifica per il personale delle aree a rischio**
- **Giornata della trasparenza ed integrità**

Nel secondo semestre proseguiranno le iniziative di formazione specialistica e avranno inizio i percorsi di formazione generalistica.

La giornata della trasparenza e dell'integrità si terrà nell'ultimo bimestre dell'anno.

**1. *La legge Anticorruzione – Legge n. 190/2012 ed i successivi decreti attuativi*****Obiettivo:**

Fornire strumenti conoscitivi sul quadro normativo generale, sulla struttura e i contenuti del P.N.A., sul Piano triennale di prevenzione con riguardo ai criteri e alla metodologia per la valutazione del rischio e sui presidi di controllo, sul codice di comportamento e il whistleblower.

**Destinatari:**

Personale dell'istituto

**Tipologia:**

Formazione generale di primo livello

**Totale partecipanti previsti:**

50 unità

**Ente erogatore:**

da definire

**Modalità:**

Formazione in house/ e-learning

**Durata:**

1 giornate, 4 ore complessive

## 2. *Formazione specifica per il personale delle aree a rischio*

**Obiettivo:**

Fornire strumenti conoscitivi sul quadro normativo generale, sulle fattispecie di corruzione previsti dal codice penale; sul P.N.A. e sul Piano triennale di prevenzione con riguardo alla struttura e i contenuti delle aree a rischio, sul Codice di comportamento e il whistleblower.

**Destinatari:**

Dipendenti coinvolti nelle aree di rischio

**Tipologia:**

Formazione specifica

**Totale partecipanti previsti:**

20 unità

**Ente erogatore:**

da definire

**Modalità:**

Formazione in house/ e-learning

**Durata:**

2 giornate, 7 ore per ciascuna giornata complessive

## 3. *Giornata della trasparenza e dell'integrità*

La giornata della trasparenza e dell'integrità costituirà l'occasione un momento di riflessione sul primo anno di applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione all'interno dell'Istituto, sui futuri sviluppi con riguardo all'integrazione con il Sistema della performance.

Uno specifico momento della giornata sarà dedicato all'illustrazione del Codice di comportamento dell'Ispra, emanato ai sensi dell'art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/01.

**Destinatari:**

Tutto il personale

**Tipologia:**

Formazione generale

**Totale partecipanti previsti:**

Da definire; partecipazione aperta anche ad esterni

**Ente erogatore:**

da definire

**Modalità:**

Seminario trasmesso in streaming

**Durata:**

1 giornata

## **ALLEGATO 4**

# **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**2015 - 2017**

## **INDICE**

### **1. INTRODUZIONE**

2. **DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE**
3. **MODALITA', DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**
4. **I PORTATORI DI INTERESSE**
5. **PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2015 – 2017**
6. **STRUTTURE INCARICATE**
7. **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E LE MISURE DI MONITORAGGIO**

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Programma della trasparenza e l'Integrità dell'Ispra per il triennio 2015 – 2017 e indica gli obiettivi che l'Istituto si pone per la realizzazione delle finalità fissate dalla vigente normativa e, segnatamente, i percorsi finalizzati a garantire un adeguato livello di trasparenza, la diffusione della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'emanazione del nuovo Programma si inserisce nel quadro della recente riforma in materia poiché, in attuazione dell'art. 1, c. 35 della L. n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, è stato emanato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il c.d. Decreto Trasparenza ha inteso riorganizzare in un testo unico la complessa normativa stratificatasi nel tempo secondo direttrici non sempre lineari e armoniche, confermando quale principio generale *"la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Il controllo diffuso sulle performance e sui costi delle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, attraverso la divulgazione sui portali istituzionali di una consistente mole di informazioni, si affianca così ai controlli ordinari, interni ed esterni, sulle attività e sugli atti, e si pone, nelle intenzioni del legislatore, come strumento di prevenzione di fenomeni di corruzione.

Il decreto ha introdotto quale elemento del tutto innovativo nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico, in forza del quale, dal mancato assolvimento agli obblighi di pubblicazione puntualmente definiti, discende il diritto di *"chiunque"* di richiedere i medesimi all'Amministrazione, senza che la richiesta di accesso possa essere sottoposta ad alcuna limitazione.

Si evidenzia che il Portale istituzionale dell'Istituto si è distinto nel comparto degli Enti di ricerca e sperimentazione per l'assolvimento agli obblighi fissati dalla previgente normativa, così come periodicamente testato dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso lo strumento della Bussola della trasparenza.

L'impegno è teso a continuare il percorso di aggiornamento dinamico volto ad adottare ogni utile soluzione migliorativa.

## **2. DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE**

Nella home page del sito istituzionale dell'Istituto è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente". Nella home page del sito istituzionale dell'Istituto è collocata la nuova sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata in conformità allo schema previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, riportato nell'allegato 3 del presente Programma.

Si riporta di seguito l'elenco degli adempimenti in parola.

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione**

*(Art. 10, c. 8, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013)*

### **Atti di carattere normativo e amministrativo generale**

*(Art. 12 D. Lgs. n. 33/2013)*

E' data evidenza dei riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'ISPRA con i relativi link alle disposizioni di legge pubblicate nella banca dati "Normativa".

Sono altresì pubblicati gli atti interni emanati dagli organi preposti sotto forma di direttive, programmi, istruzioni, circolari o altra forma che dispongano in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti nonché gli atti interpretativi o di disposizione degli stessi, compresi i codici di condotta.

### **Oneri informativi per cittadini e imprese**

### **Oneri informativi per cittadini e imprese**

*(Art. 34 D. Lgs. n. 33/2013)*

Sono pubblicati i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori o la concessione di benefici. Gli stessi recano in allegato gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti con gli atti medesimi.

### **Organizzazione dell'Ente e componenti degli organi di indirizzo politico**

*(Art. 54, c.1, D. Lgs. n. 82/2005 – Art. 13, c. 1, 14, 28, 47 D. Lgs. n. 33/2013)*

La pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione dell'Istituto, corredati dai documenti di riferimento, ha ad oggetto, tra gli altri, i dati inerenti:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con le indicazioni delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'ente mediante organigramma o altra idonea rappresentazione grafica;
- d) all'elenco completo dei numeri telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate, cui i cittadini possano rivolgere le richieste inerenti i compiti istituzionali;
- e) all'indirizzo di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, così come previsto dal decreto anticorruzione.

Con riferimento ai componenti degli organi di indirizzo politico, sono resi pubblici i seguenti documenti e le seguenti informazioni, tenuto anche conto della delibera ANAC n. 144/2014:

- a) l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (compresi i gettoni di presenza erogati, cfr Orientamento ANAC n. 48 del 18.6.2014);
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni e le attestazioni di cui agli artt. 2, 3 e 4 della legge 5 luglio 1982, n. 441 limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano; in tal ultimo caso è data evidenza del mancato consenso.

Per i suddetti componenti degli organi di indirizzo politico, i dati restano visibili sul portale anche nel caso di cessazione dal mandato per tre anni successivi dalla formalizzazione di tale evento (ad esclusione dei dati patrimoniali) in linea con l'Orientamento ANAC n. 49 del 18.6.2014.

#### **Organizzazione dell'Ente e componenti degli organi di indirizzo politico**

### **Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza. Titolari di posizioni organizzative**

*(Art. 10, c. 8, lett. d) e art. 15, c.1, 2, 5 D. Lgs. n. 33/2013)*

Con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione e consulenza, sono pubblicati in distinte sezioni:

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

E' pubblicato e tenuto aggiornato l'elenco, integrato dei relativi titoli e curricula, delle posizioni dirigenziali attribuite a soggetti anche esterni alla pubblica amministrazione, individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, c. 39 e 40, L. n. 190/2012.

La pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizza

### **Titolari di posizioni organizzative**

*(Art. 10, c. 8, lett. d) D. Lgs. n. 33/2013)*

Sono pubblicati i curricula dei titolari di posizioni organizzative.

### **Dotazione organica, costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dati relativi al personale non a tempo indeterminato**

*(Art. 16, c. 1 e 2 e art.17, c. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013 )*

Con riferimento al personale a tempo indeterminato sono pubblicati:

- a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60, c. 2, D. Lgs. 165/01, 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 sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- b) con periodicità trimestrale, i tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Sono, altresì, pubblicati i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale medesimo tra le diverse mansioni e aree professionali.

Con cadenza trimestrale è curata la pubblicazione del costo complessivo del personale non di ruolo, articolato per fasce professionali, con particolare evidenza del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

### **Incarichi conferiti ai dipendenti**

*(Art. 18, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)*

Sono pubblicati gli elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'istituto, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01, così come di recente modificato dalla L. n. 190/2012, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Nello specifico, così come previsto dalle Linee guida per i siti web delle PA- 2011, i dati sono così distinti e organizzati:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione;

Gli incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a soggetti esterni trovano collocazione nella sezione di primo livello denominata "Consulenti e collaboratori" in precedenza illustrata.

### **Contrattazione collettiva**

*(Art. 21, c. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013 )*

Sono pubblicati:

- a) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi nazionali del comparto di appartenenza, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- b) i contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, nonché le informazioni trasmesse, ai sensi dell'art. 40-bis, c. 3, D. Lgs. n. 165/01, al Ministero dell'economia e delle finanze.

### **Organismo indipendente di valutazione**

*(Art. 10, c. 8, lett. c) D. Lgs. n. 33/2013 )*

Sono resi pubblici i nominativi e i curricula dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/09.

### **Bandi di concorso**

*(Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013)*

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati i bandi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Istituto anche in formato standard pdf-a.

L'amministrazione pubblica e mantiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché l'elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione per ciascuno dei essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

### **Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale**

*(Art. 10, c. 8, lett. b) e art 20, c. 1, 2 e 3 D. Lgs. n. 33/2013)*

Sono pubblicati in distinte sezioni:

- a) il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- c) i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- d) i dati, in forma aggregata, relativi alla distribuzione del trattamento accessorio;
- e) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti;
- f) i documenti sull'indagine sul benessere organizzativo.

### **Procedimenti amministrativi, dati aggregati dell'attività amministrativa e monitoraggio dei tempi procedurali**

*(Art. 35 e art. 24, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)*

Per finalità statistiche e conoscitive, sono pubblicati e costantemente aggiornati i dati relativi all'attività dell'Istituto in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia di procedimenti.

Per le diverse tipologie di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con l'indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché degli uffici a cui rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano;
- f) il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i 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;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
- i) il link di accesso al servizio *on line*, ove già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- l) i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Sono, altresì, pubblicati e resi consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, c. 28, L. n. 190/2012.

#### **Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati**

*(Art. 35, c. 3 D. Lgs. n. 33/2013)*

Sono pubblicati sul sito istituzionale:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a garantire e verificare la trasmissione dei dati alle amministrazioni richiedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, nonché evidenza di eventuali ulteriori modalità;
- b) le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD.
- c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.

#### **Provvedimenti amministrativi**

*(Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013)*

L'amministrazione pubblica e aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150/2009;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni.

Per ciascuno dei sopra riportati documenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica.

#### **Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

*(Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013)*

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale previsti dall'art. 1, c. 32, L. n. 190/12 e gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, così come previsto dal D. Lgs. n.163/2006 e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 anche in formato standard pdf-a.

L'amministrazione pubblica altresì la delibera a contrarre nelle ipotesi previste dall'art. 57, c. 6, del D. Lgs. n. 163/2006.

### **Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

*(Artt. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013 )*

Con riferimento alle concessi di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche ed enti pubblici e privati, è data evidenza sul sito istituzionale:

- a) degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/90, i criteri e le modalità di concessione;
- b) degli atti di concessione e attribuzione superiore a mille euro nel corso dell'anno solare allo stesso beneficiario.

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi dei destinatari dei provvedimenti qualora dalla stessa sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute ovvero sulla situazione di disagio economico-sociale.

La pubblicazione comprende necessariamente:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma e il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni sono riportate nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo modalità di facile consultazione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo; le stesse devono essere organizzate annualmente in un unico elenco.

### **Informazioni sull'uso delle risorse pubbliche**

*(artt. 29, 30 e 31 D. Lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 15 L. n. 190/2012)*

Sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità;
- b) il Piano degli indicatori di cui all'artt. 19 e 22 del D. Lgs. 91/2011; (verificare che questo D. Lgs si applichi agli enti di ricerca)
- c) le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- d) unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o dei singoli uffici.

### **Informazioni sui servizi erogati**

*(Art. 32 D. Lgs. n. 33/2013)*

Sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici offerti;
- b) con riferimento ai servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi:
  - b1) i costi contabilizzati con evidenziazione dei costi effettivamente sostenuti e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
  - b2) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

### **Informazioni in merito ai pagamenti dell'amministrazione**

*(Artt. 33 e 36 D. Lgs. n. 33/2013)*

Con cadenza annuale è pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

Sono altresì pubblicati i codici IBAN identificativi del conto di pagamento e gli altri dati previsti dall'art. 5 del D. Lgs. n. 82/2005.

### **Opere pubbliche**

*(Art.128 D. Lgs. n. 163/2006)*

L'attività di realizzazione di lavori pubblici di singolo importo pari o superiore ad € 100.000, si svolge sulla base di un Programma Triennale e di suoi aggiornamenti annuali che l'Istituto predispose e approva, nel rispetto dei documenti programmatici già previsti dalla normativa vigente e dalla normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso.

Lo schema di Programma Triennale e dei suoi aggiornamenti annuali sono resi pubblici, prima della loro approvazione, mediante affissione nella sede delle Amministrazioni Aggiudicatrici per almeno 60 (sessanta) giorni consecutivi ed eventualmente mediante pubblicazione sul profilo di committente della Stazione Appaltante

### **Informazioni ambientali**

(Art. 40)

Sono diffuse le informazioni ambientali di cui all'art. 2, c. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 195/2005 detenute per fini istituzionali.

### **3. MODALITA', DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

Le informazioni, i dati e gli atti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale **www.isprambiente.gov.it**, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013.

In ottemperanza all'art. 7 del sopracitato decreto, i documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste l'obbligo di diffusione sono pubblicati in formato aperto, così come previsto dall'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, al fine di consentirne la riutilizzabilità senza restrizioni, se non quelli di citazione della fonte e del rispetto dell'integrità degli stessi. Sono resi tuttavia intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità della trasparenza.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali, per contro, non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione, ma che siano comunque diffusi in quanto funzionali ad assicurare adeguati standard di trasparenza, è disposta curando l'anonimizzazione dei dati personali laddove presenti.

*L'Istituto garantisce "la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione".*

L'Amministrazione cura, nello specifico, con tempestività la pubblicazione dei documenti una volta definiti i relativi iter procedurali.

Le informazioni restano sul sito per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti siano produttivi dei loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza, diversamente da quanto sopra esposto e conformemente al dettato legislativo, sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e restano *on line* per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, con la sola esclusione delle informazioni sulla situazione patrimoniale dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei loro familiari, le quali vengono eliminate alla cessazioni dell'incarico.

Alla scadenza del termine di cinque anni, i dati, le informazioni e i documenti sono conservati e trasferiti all'interno di distinte sezioni dell'archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

La regolare pubblicazione dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente", la loro disponibilità all'utenza e la sicurezza dei dati è a cura del Dipartimento delle attività bibliotecarie, documentali e per l'informazione, Servizio BIB WEB. Tale Servizio garantisce le soluzioni tecniche più opportune al fine di evitare duplicazioni di informazioni, laddove le stesse siano presenti in altre parti del sito per ragioni di maggior visibilità o laddove la vigente normativa preveda l'obbligo di pubblicazione nella sezione Albo pretorio ai fini della pubblicità legale. In tali casi, i contenuti di interesse saranno accessibili direttamente dalla sezione trasparenza attraverso opportuni collegamenti ipertestuali.

Si rimanda all'allegato 1 del presente Programma.

### **3.1 SVILUPPO DATI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

La sezione "Amministrazione trasparente", conformemente alle disposizioni contenute nell'allegato 1 del D.Lgs n. 33/2013, così come riportato nell'allegato 3 del presente Piano, è organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

### **3.2 ANTICORRUZIONE E ALTRI DATI**

Giova segnalare che i contenuti relativi alla Anticorruzione sono presenti nella sezione "Altri contenuti" così come si segnala che all'interno della suddetta sezione in apposita sottosezione denominata "Dati ulteriori" è possibile visionare mediante il collegamento con il portale SIOPE i movimenti finanziari in chiaro di ISPRA e delle altre P.A.

## **4. I PORTATORI DI INTERESSE (c.d. stakeholders)**

I soggetti interessati all'acquisizione delle informazioni inerenti le attività svolte dall'Istituto sono molteplici e per comodità vengono riportati nella tabella sottostante unitamente all'interesse individuato.

Tab. 1

<b>STAKEHOLDERS</b>	<b>DATI/INFORMAZIONE DI INTERESSE</b>	<b>STRUMENTI</b>
Cittadini		
Pubblica Amministrazione in		

generale	Dati riguardanti l'ambiente	Banche dati Pubblicazioni
Università, amministrazioni scolastiche e soggetti che svolgono ricerca scientifica		
Associazioni di consumatori		
Operatori pubblici e privati in ambito ambientale		
Fornitori di beni e servizi	Opportunità commerciali	Albo Pretorio
Cittadini	Opportunità di lavoro	Albo Pretorio

## 5. PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2015 – 2017

Nella seguente tabella sono evidenziati gli obiettivi che l'Istituto si è posto per il periodo di validità triennale del presente Programma.

Tab. 2

OBIETTIVI 1° ANNO	OBIETTIVI 2° ANNO	OBIETTIVI 3° ANNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adozione ed approvazione del Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità e pubblicazione sul sito istituzionale.</li> <li>➤ Raccordo con il Piano della Anticorruzione.</li> <li>➤ Istituzione della struttura permanente per la Trasparenza e la Legalità in occasione della riorganizzazione ISPRA avviata.</li> <li>➤ Manifestazioni pubbliche finalizzate alla cultura della legalità (Giornata della trasparenza e legalità).</li> <li>➤ Inserimento metadati nelle risorse web per consentirne l'identificazione univoca e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica dell'attuazione e aggiornamento del piano triennale con riferimento all'anno precedente e aggiornamento sulla base delle risultanze operative.</li> <li>➤ Manifestazioni pubbliche finalizzate alla cultura della legalità (Giornata della trasparenza e legalità).</li> <li>➤ Aggiornamento indicatori e mappatura dei processi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica dell'attuazione e aggiornamento del piano triennale con riferimento all'anno precedente e aggiornamento sulla base delle risultanze operative.</li> <li>➤ Manifestazioni pubbliche finalizzate alla cultura della legalità (Giornata della trasparenza e legalità).</li> <li>➤ Aggiornamento indicatori e mappatura dei processi.</li> </ul>

<p>stabile, e agevolarne la classificazione e facilitarne la ricerca.</p> <p>➤ Previsione di un sistema per la formulazione di quesiti da parte dell'utenza e pubblicazione delle risposte su tematiche attinenti l'attività dell'Istituto. (FAQ).</p>		
--	--	--

## 6. STRUTTURE INCARICATE

Al fine di consentire l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sono individuate nell'allegato 1 le unità competenti, le quali sono incaricate di presidiare i procedimenti di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai sensi dell'art. 51 del Decreto Trasparenza, l'attuazione del presente Programma non comporta maggiori oneri a carico del bilancio dell'Istituto e i connessi adempimenti sono realizzati con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

## 7. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E LE MISURE DI MONITORAGGIO

Il Responsabile della trasparenza *“svolge 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. (...) Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico."*

Il Responsabile della trasparenza verifica lo stato di realizzazione degli obiettivi del presente Programma con cadenza semestrale, valutando gli scostamenti e motivandone le ragioni, provvedendo, altresì, di concerto con i responsabili delle unità organizzative sopra elencate, all'individuazione delle soluzioni più opportune per il relativo raggiungimento.

Gli esiti del processo di monitoraggio semestrale confluiscono nel documento "Stato di attuazione", pubblicato anch'esso, ai sensi di legge, sul sito istituzionale.

In ottemperanza all'art. 14, c. 4, lettera g) del D. Lgs. 150/2009 e secondo le modalità individuate dall'ANAC con la Delibera n. 4/2012, il Responsabile della trasparenza cura annualmente la trasmissione all'Organismo indipendente di valutazione degli esiti del monitoraggio, avvalendosi a tal fine, delle dichiarazioni dei responsabili della pubblicazione. Tale comunicazione è funzionale all'Attestazione dell'assolvimento degli obblighi che l'OIV dovrà trasmettere all'ANAC.

Con atto del Direttore Generale del 26/09/2012, il Dr. Francesco Pirrone è stato nominato Responsabile della trasparenza dell'Ispra.

Sezione "Amministrazione Trasparente " – Elenco degli obblighi e unità competenti

Unità Competenti	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
<b>AMB NET</b>	Catalogo di dati, metadati e banche dati	<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (non definito)
<b>DIR</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo
<b>APA</b>	Bilancio preventivo	<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo
<b>APA</b>	Bilancio consuntivo	<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo
<b>APA</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<b>GEN SAG</b>	Patrimonio immobiliare	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare
<b>APA</b>	Canoni di locazione o affitto	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto
<b>APA</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti
<b>APA</b>	IBAN e pagamenti informatici	<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici
<b>BIB WEB</b>	Regolamenti	<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (non definito)
<b>BIB WEB</b>	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (non definito)
<b>DIR</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità
<b>DIR</b>	Atti amministrativi generali	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali

<b>DIR</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo
<b>DIR</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
<b>DIR</b>	OIV (da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	OIV
<b>DIR</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa
<b>Responsabili Unità competenti</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento
<b>RPC</b>	Monitoraggio tempi procedurali	<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali
<b>Responsabili Unità competenti</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile	<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<b>Responsabili Unità competenti</b>	Convenzioni-quadro	<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<b>DIR</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico
<b>DIR</b>	Rilievi organi di controllo e revisione	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Controlli e rilievi
<b>DIR</b>	Rilievi Corte dei conti	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Controlli e rilievi
<b>DIR</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità
<b>Responsabili Unità competenti</b>	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati
<b>Responsabili Unità competenti</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	<b>Servizi erogati</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi
<b>Responsabile Trasparenza</b>	Accesso civico	<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>	Altri contenuti - Accesso civico (non definito)

<b>DIR</b>	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (non definito)
<b>DIR VAL</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
<b>DIR VAL</b>	Piano della Performance	<b>Performance</b>	Piano della Performance
<b>DIR VAL</b>	Relazione sulla Performance	<b>Performance</b>	Relazione sulla Performance
<b>OIV</b>	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	<b>Performance</b>	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
<b>OIV</b>	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	<b>Performance</b>	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
<b>DIR</b>	Benessere organizzativo	<b>Performance</b>	Benessere organizzativo
<b>DIR</b>	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi
<b>GEN DIR</b>	Contrattazione collettiva	<b>Personale</b>	Contrattazione collettiva
<b>GEN DIR</b>	Contratti integrativi	<b>Personale</b>	Contrattazione integrativa
<b>GEN DIR</b>	Costi contratti integrativi	<b>Personale</b>	Contrattazione integrativa
<b>GEN DIR</b>	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi
<b>GEN DIR</b>	Criteri e modalità	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità

<b>GEN DIR</b>	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione
<b>GEN DIR</b>	Albo dei beneficiari	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione
<b>GEN DIR</b>	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<b>GEN DIR</b>	Modalità per lo svolgimento dei controlli	<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<b>GEN ECO</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo – parte economica (da pubblicare in tabelle)	<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo
<b>GEN ROG</b>	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Consulenti e collaboratori
<b>GEN ECO</b>	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)
<b>GEN ECO</b>	Conto annuale del personale	<b>Personale</b>	Dotazione organica
<b>GEN ECO</b>	Costo personale tempo indeterminato	<b>Personale</b>	Dotazione organica
<b>GEN ECO</b>	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato
<b>GEN ECO</b>	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	Tassi di assenza
<b>GEN ECO</b>	Dati relativi ai premi – parte economica	<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi

	(da pubblicare in tabelle)		
<b>C.R.A. competenti</b>	Avviso di preinformazione	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti
<b>C.R.A. competenti</b>	Delibera a contrarre	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti
<b>C.R.A. competenti</b>	Avvisi, bandi ed inviti	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti
<b>C.R.A. competenti</b>	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti
<b>GEN GAR</b>	Avvisi sistema di qualificazione	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti
<b>C.R.A. competenti</b>	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti
<b>GEN GAR</b>	Albo fornitori	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Albo fornitori
<b>APA</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali
<b>GEN ROG</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali
<b>GEN ROG</b>	Codice disciplinare e codice di condotta	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali
<b>GEN ROG</b>	Articolazione degli uffici	<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici

<b>GEN ROG</b>	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)	<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici
<b>DIR</b>	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)
<b>GEN ROG</b>	Dirigenti(da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	Dirigenti(dirigenti non generali)
<b>DIR</b>	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)
<b>DIR</b>	Posti di funzione disponibili	<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)
<b>GEN ROG</b>	Posizioni organizzative	<b>Personale</b>	Posizioni organizzative
<b>GEN ROG</b>	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato
<b>GEN ROG</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)
<b>GEN ROG</b>	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso
<b>GEN ROG</b>	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso
<b>GEN ROG</b>	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso
<b>DIR</b>	Scadenario obblighi amministrativi	<b>Disposizioni generali</b>	Scadenario obblighi amministrativi
<b>DIR</b>	Telefono e posta elettronica	<b>Organizzazione</b>	Telefono e posta elettronica
<b>Dirigenti competenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi

<b>DIR</b>	Class action	<b>Servizi erogati</b>	Class action
<b>DIR</b> <b>(coordinamento)</b>	Stato dell'ambiente	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali (non definito)
<b>DIR</b> <b>(coordinamento)</b>	Fattori inquinanti	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali (non definito)
<b>DIR</b> <b>(coordinamento)</b>	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali (non definito)
<b>DIR</b> <b>(coordinamento)</b>	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali (non definito)
<b>RPC</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Altri contenuti - Corruzione (non definito)
<b>DIR</b>	Responsabile della trasparenza	<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Altri contenuti - Corruzione (non definito)
<b>RPC</b>	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Altri contenuti - Corruzione (non definito)
<b>RPC</b>	Relazione del responsabile della corruzione	<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Altri contenuti - Corruzione (non definito)
<b>RPC</b>	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Altri contenuti - Corruzione (non definito)
<b>RPC</b>	Atti di accertamento delle violazioni	<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Altri contenuti - Corruzione (non definito)
<b>RPC e Responsabile Trasparenza</b>	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)	<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Altri contenuti - Dati ulteriori (non definito)

## Allegato 2

La pubblicazione dei contenuti informativi della sezione “Amministrazione trasparente”, la loro disponibilità all’utenza e la sicurezza dei dati è a cura del Servizio portale web del Dipartimento delle attività bibliotecarie, documentali e per l’informazione.

La pubblicazione dei contenuti informativi avviene secondo le seguenti modalità:

- le Unità della struttura organizzativa competenti alla raccolta e alla predisposizione delle informazioni da pubblicare sul sito web dell’Istituto sono riportate in allegato 1 del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità.
- Il responsabile della Unità competente individua il personale incaricato dell’invio dei contenuti informativi e lo comunica al Servizio portale web.
- L’Unità competente provvede ad inviare i contenuti informativi alla redazione del sito web mediante l’applicativo Geriweb all’indirizzo <http://geriweb.isprambiente.it>, secondo le istruzioni operative indicate nelle specifiche istruzioni operative indicando in oggetto la categoria del contenuto informativo. Sono a cura delle Unità competenti tutte le comunicazioni relative a: contestualizzazione dei contenuti informativi da pubblicare con l’indicazione della tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono, quale amministrazione (Dipartimento, Ufficio ecc.) ha creato il contenuto informativo e a quale amministrazione (Dipartimento, Ufficio ecc.) quel contenuto si riferisce, archiviazione delle informazioni superate e/o non più significative.
- La redazione del sito pubblica i contenuti informativi ricevuti, garantisce la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità, predispone i contenuti informativi secondo quanto raccomandato nel documento “Linee guida siti web”, in formato aperto e standardizzato, ovvero specifiche pubbliche per la descrizione e l’archiviazione di dati digitali senza barriere di natura legale o tecnica; in particolare nei formati HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet e PDF con marcatura raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.
- A seguito della pubblicazione sul portale la redazione invia all’Unità richiedente a mezzo e-mail comunicazione dell’avvenuta pubblicazione del contenuto informativo sul portale web indicando la data di pubblicazione, l’indirizzo della pagina web su cui il contenuto informativo è stato pubblicato e la richiesta di prendere visione in tempi brevi di quanto pubblicato e a segnalare immediatamente la presenza di omissioni ed errori. La comunicazione alla Unità richiedente costituisce registrazione dell’attività di verifica del

contenuto. L' Unità richiedente verifica che il contenuto informativo pubblicato sul portale sia completo e corretto; qualora non sia completo e corretto lo comunica alla redazione web mediante l'applicativo Geriweb all'indirizzo <http://geriweb.isprambiente.it> chiedendo di procedere ai necessari aggiornamenti e modifiche.

- E' prevista la possibilità agli utenti del sito web di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività mediante "questionario soddisfazione utenza" all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti"
- Tutte le fasi relative alla pubblicazione dei contenuti informativi sul portale web sono tracciate per consentire il monitoraggio delle attività.

#### **MODALITÀ TECNICHE TRAMITE LE QUALI L'UTENZA HA LA POSSIBILITÀ DI REPERIRE LE INFORMAZIONI**

I cittadini devono poter accedere facilmente ai contenuti (pagine web, informazioni, dati, documenti) prodotti dalle pubbliche amministrazioni e resi disponibili sui siti web.

L'Istituto adotta per il sito web:

- un motore di ricerca interno per il raggiungimento immediato dei contenuti del sito attinenti all'argomento di interesse. L'accesso al motore di ricerca interno è costantemente disponibile oltreché nella testata anche in tutte le pagine del sito;
- l'accesso a tutte le pubblicazioni curate dall'ente dalla sezione "Pubblicazioni" identificata in modo chiaro sull'homepage;
- l'accesso a tutte le raccolte di risorse informative presenti sul sito (banche dati) dalla sezione "Banche dati" identificata in modo chiaro sull'homepage;
- la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto, in coerenza con le "Linee Guida Siti Web" secondo la seguente modalità:
  - formato HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; PDF con marcatura.

**Allegato 3 – Struttura delle informazioni sul sito istituzionale**

<b>Denominazione sotto-sezione di 1° livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione di 2° livello</b>	<b>Riferimento al D. Lgs. n. 33/2013</b>
--	--	--

Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a);
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2;
	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Art. 34, c. 1, 2;
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a); art. 14;
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47;
	Articolazioni uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c);
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d);
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2;
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2;
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d); art. 15, c. 1, 2, 5; art. 41, c. 2, 3;
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d);
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2;
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2;
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3;
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1;
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1;
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2;
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c);
Bandi di concorso		Art. 19;
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b);
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b);
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1;
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2;
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3;
Enti controllanti	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), 2 e 3;
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b);
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, 3;

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d);
Attività procedimenti	Dati aggregati di attività amministrativa	Art. 24, c. 1;
	Tipologie procedimento	Art. 35, c. 1, 2;
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2;
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3;
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23;
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23;
Controlli sulle imprese		Art. 25;
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2;
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1;
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2; art. 27;
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1;
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2;
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30;
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30;
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1;
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1;
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a); art. 10 c. 5;
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b);
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33;
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36;
Opere Pubbliche		
Pianificazione e Governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40;
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42;
Altri contenuti		

