



PIANO TRIENNALE 2018 - 2020 per la PREVENZIONE della CORRUZIONE e per la TRASPARENZA

INDICE

- Art 1 – Oggetto e finalità
- Art 2 – Processo di adozione del P.T.P.C.
- Art 3 - Attuazione del P.T.P.C.
- Art 4 - Analisi del contesto
- Art 5 - Gestione del rischio
- Art 6 – Organo di Indirizzo
- Art 7 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)
- Art 8 – Referenti
- Art 9 – Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante
- Art 10 – Compiti dei dirigenti ARPAV
- Art 11 – Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
- Art 12– Compiti dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art 13 – Compiti dei dipendenti
- Art 14 – Compiti dei collaboratori
- Art 15 – Formazione ed informazione in tema di anticorruzione
- Art 16 – Codice di comportamento
- Art 17 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C. 2016
- Art 18 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n.39/2013
- Art 19 – Disciplina degli incarichi extraistituzionali ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti
- Art 20 – Svolgimento di incarichi o attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*“pantouflage - revolving doors”*)
- Art 21– Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Art 22– Canale interno di segnalazione d’ipotesi di illecito (*“whistleblowing”*)
- Art 23– Canale esterno di segnalazione d’ipotesi di illecito
- Art 24 – Obblighi di trasparenza
- Art 25 – Relazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Art 26 – Cronoprogramma degli interventi
- Art 27 – Collegamento con il Piano delle Performance
- Art 28 – Violazioni e responsabilità
- Art 29 – Approfondimenti su area a rischio Contratti
- Art 30 – Approfondimenti su area a rischio Acquisti
- Art 31 - Approfondimenti su area Risorse Umane
- Art 32 – Approfondimenti sulla rotazione del personale

Sezione Trasparenza

- 1) Adempimenti relativi alla trasparenza
- 2) Obiettivi strategici dell'Agenzia in materia di trasparenza
- 3) Collegamenti con il Piano della Performance
- 4) Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.
- 5) Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento
- 6) Iniziative di comunicazione della trasparenza
- 7) Processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza
- 8) Individuazione dei referenti per la trasparenza
- 9) Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 10) Rilevazione dell'accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente"
- 11) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- 12) Dati ulteriori

Sezione Controlli e Verifiche per l'anno 2018

- 1) Attività di controllo e verifica
- 2) I processi verificati
- 3) Registrazione delle attività di controllo periodico – modulistica

Art 33 - Disposizioni finali

Allegati

Allegato 1 Mappature Aree/processi – Rischio e misure di prevenzione

Allegato 2 Organigramma delle funzioni dirigenziali

Allegato 3 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 4 Tabella sintesi dei processi

- A4 Modulo Liquidazione trasferite
- A10 Modulo Controllo buoni pasto
- A10.1 Modulo Presenza in servizio del personale
- B5 Modulo Vigilanza contrattuale
- B6 Modulo Liquidazione fatture passive
- E1 E2 Modulo Verifica dei pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A
- E4 Modulo Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali
- E5 E6 Modulo Verifica partecipazione a Commissioni, Conferenze di Servizi
- E7 E8 Modulo Verifica dei controlli sulle fonti di pressione
- E10 Modulo Verifica prelievo campioni su matrici ambientali
- E13 Verifica attività di monitoraggio ambientale
- E14 Modulo Verifica normativa Seveso
- E15 Modulo Verifica per il rilascio AIA
- E16 Modulo Verifica dei controlli impiantistica
- E18 Modulo Verifica bonifiche
- E19 Modulo Verifica analisi di laboratorio per controllo ufficiale
- E21 Modulo Verifica perizie valanghivive
- E22 Modulo Verifica efficacia opere di difesa delle valanghe
- F2 Modulo

Art. 1 – Oggetto e finalità

ARPAV adotta il presente Piano che rappresenta il documento che definisce la strategia e la operatività di prevenzione dei rischi di corruzione e per ottemperare agli obblighi di trasparenza dell'Ente in riferimento alla seguente normativa:

- Legge 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Intesa della Conferenza Unificata - Presidenza del Consiglio dei Ministri - n. 79 del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera della ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- Determinazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016”.
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Come per il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito P.T.P.C.) dello scorso anno, in linea con quanto previsto dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è confluito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in una specifica sezione dello stesso.

ARPAV ha interpretato la nozione di corruzione con una valenza più ampia rispetto a quella penalistica, comprendendo, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) di cui al Codice Penale, anche tutte le fattispecie nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero quando la regolarità della funzione amministrativa sia turbata dall’esterno, anche qualora tale azione si configuri solo come tentativo.

Il P.T.P.C. ha lo scopo di valutare i processi eseguiti dalle proprie strutture valutandone il livello espositivo, la gerarchizzazione dei processi, l’indicazione delle misure da adottare e la valutazione dell’efficacia di tali misure e la pianificazione nonché l’aggiornamento delle azioni di intervento adottate nell’ottica di una vigilanza crescente nella consapevolezza che *“l’attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell’esperienza e si consolidano nel tempo”* (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).

La trasparenza è stata intesa come “accessibilità totale” e diffusa da parte dei cittadini, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’attività e dell’organizzazione della P.A.. L’accessibilità totale avviene oltre che con gli “accessi agli atti” e gli “accessi civici”, anche attraverso le informazioni contenute nel sito istituzionale non solo nella sezione dedicata “Amministrazione Trasparente”, per consentire ai cittadini forme di controllo diffuso sull’operato dell’Ente, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.

Lo scopo perseguito con la trasparenza della P.A. dal legislatore è la partecipazione e l’informazione dei cittadini ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance in ottica di miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative e delle modalità di erogazione, nonché dei loro costi;

- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere la cultura dell'integrità.

Con questa impostazione si consente al cittadino di conoscere come e dove opera ARPAV, quali risultati raggiunge, valutando attivamente l'operato dell'Agenzia. Inoltre si coinvolge il cittadino come parte attiva nel processo della trasparenza dell'Ente, consentendogli di valutare la qualità delle informazioni pubblicate, di segnalare eventuali inadeguatezze o di indicare ulteriori esigenze informative.

Il P.T.P.C. è passibile di modifiche in base all'evolversi della legislazione nazionale di settore, alle indicazioni dell'ANAC o ai mutamenti dell'organizzazione dell'Agenzia.

Nell'ottica di coinvolgere tutto il personale nel processo di prevenzione della corruzione, sono stati inseriti specifici obiettivi nel Piano Performance 2017 che quindi si sviluppa in modo integrato con il P.T.P.C..

Art. 2 – Processo di adozione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito R.P.C.T.) con la collaborazione dei Direttori di Dipartimento Regionali e Provinciali in qualità di Referenti dopo condivisione con la Direzione Generale.

La metodologia adottata anche per i Piani precedenti in ARPAV prevede:

- analisi dettagliata dei processi tecnici e amministrativi valutando singolarmente il rischio corruttivo;
- gerarchizzazione dei processi tecnici e amministrativi rispetto al rischio di corruzione;
- individuazione delle azioni opportune per ridurre il rischio di corruzione e dei soggetti responsabili;
- monitoraggio delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il Direttore Generale adotta un nuovo Piano entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Art. 3 - Attuazione del P.T.P.C.

Il processo di prevenzione dal rischio di corruzione ha coinvolto e coinvolge per le aree e per i ruoli di competenza, tutto il personale nell'individuazione delle attività a rischio, nelle strategie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nonché nei controlli.

I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del P.T.P.C. mettendo in atto le misure di prevenzione previste nella consapevolezza che la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I risultati relativi all'attuazione del P.T.P.C. sono contenuti nella relazione annuale prevista dalla Legge 190/2012.

L'Organismo Interno di Valutazione (di seguito O.I.V.) ha inserito tra i parametri di valutazione delle performance dirigenziali, le attività di prevenzione e controllo della corruzione e ne attesta l'assolvimento d'intesa con il R.P.C.T..

Il P.T.P.C. è strettamente collegato con il Codice di Comportamento le cui disposizioni si integrano con il presente piano.

L'azione di vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento è esercitata dai direttori, dai dirigenti, dall'O.I.V. e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 4 – Analisi del contesto

Organizzazione

ARPAV è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa, tecnica e contabile.

L'organizzazione, riportata nell'allegato 2 "Organigramma delle funzioni dirigenziali", comprende la Direzione Generale, due Aree Funzionali preposte all'espletamento di attività di natura amministrativa e tecnico-scientifica, due Dipartimenti Regionali e sette Dipartimenti Provinciali.

La Direzione Amministrativa svolge le attività amministrative necessarie per il funzionamento dell'Agenzia.

La Direzione Tecnica svolge il coordinamento dell'attività tecnica dei Dipartimenti Regionali e Provinciali e gestisce gli Osservatori di matrice.

Il Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio svolge attività previsionale meteo climatica, funzioni idrografiche e idrologiche nonché nivologiche e pluviometriche.

Il Dipartimento Regionale Laboratori svolge attività analitiche chimiche e biologiche.

I Dipartimenti Provinciali svolgono i controlli ambientali e le verifiche dello stato dell'ambiente (monitoraggi), nonché il supporto tecnico-operativo agli Enti locali sul territorio di competenza.

Funzioni

In base alla Legge Istitutiva (Legge Regionale 32 del 18 ottobre 1996), ARPAV opera per la tutela, il controllo, il recupero dell'ambiente e per la prevenzione e promozione della salute collettiva, perseguendo l'obiettivo dell'utilizzo integrato e coordinato delle risorse, al fine di consentire la massima efficacia nell'individuazione e nella rimozione dei fattori di rischio per l'uomo e per l'ambiente.

La Regione, le Province, i Comuni e le Comunità Montane si avvalgono dell'Agenzia per lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche necessarie per l'esercizio delle funzioni di controllo ambientale di rispettiva competenza.

I Dipartimenti di Prevenzione delle ULSS per l'espletamento delle loro funzioni non già espletate da strutture ospedaliere o dall'Istituto Zooprofilattico delle Venezie, si avvalgono delle strutture laboratoristiche ovvero del supporto tecnico-scientifico di ARPAV.

ARPAV svolge gran parte delle proprie funzioni in base a programmi operativi annuali sottoposti al Comitato Regionale di Indirizzo e ai Comitati Provinciali di Coordinamento.

Quindi i "Clienti" di ARPAV sono principalmente di carattere istituzionale, essendo Amministrazioni titolari di specifiche competenze nel campo ambientale e della prevenzione.

I cittadini singoli o in forma associata, possono rivolgersi all'ARPAV per segnalare situazioni, fonti o fattori di inquinamento ambientale sia direttamente (esposti) o attraverso le Amministrazioni locali competenti.

Attività e servizi erogati

ARPAV svolge le funzioni indicate dalla Legge 132 del 28 giugno 2016, come riportato nella Carta dei Servizi, ovvero in estrema sintesi:

- prevenzione;

- controllo;
- monitoraggi;
- supporto tecnico.

Le attività dell'ARPAV, come riportato nella Carta dei Servizi, sono istituzionali o facoltative.

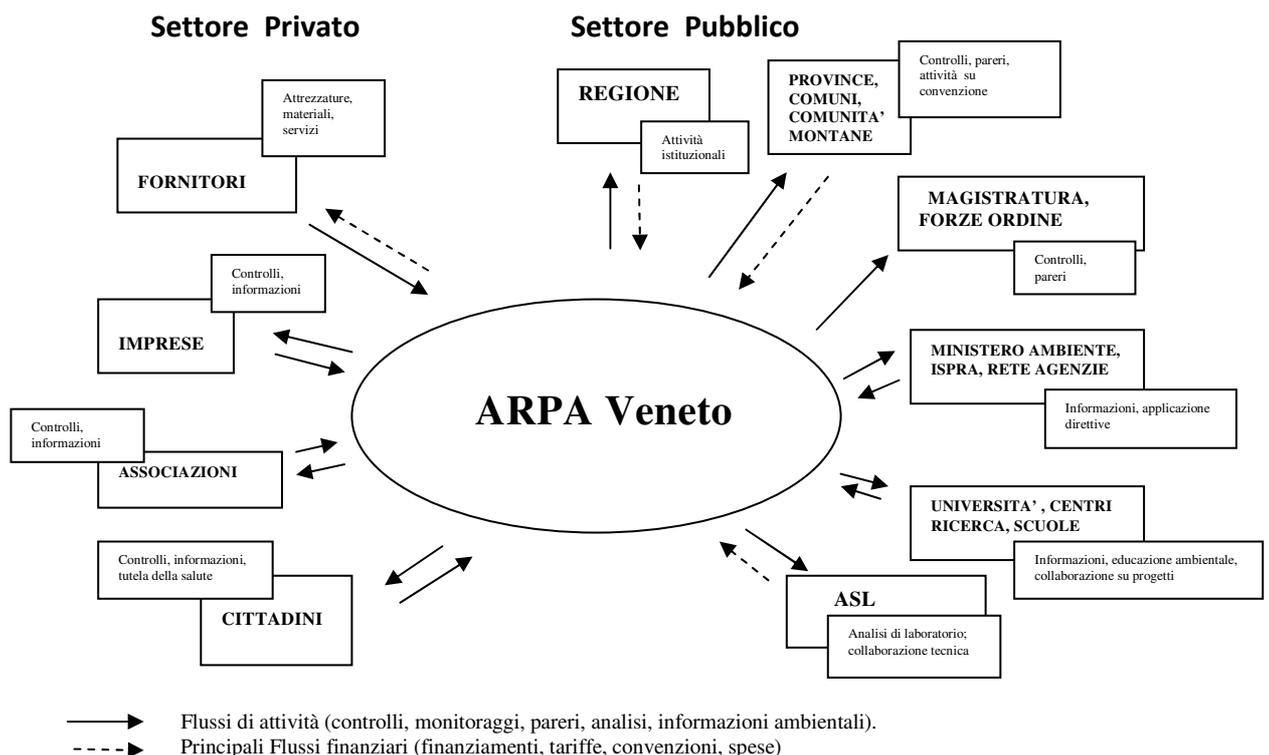
Istituzionali

- monitoraggio/controllo di tutte le matrici ambientali;
- supporto agli Organi preposti alla valutazione e alla prevenzione dei rischi industriali;
- prevenzione e pareri;
- vigilanza e ispezione relative al rispetto delle norme vigenti in campo ambientale;
- attività laboratoristica/Analisi;
- organizzazione e gestione del Sistema Informativo Regionale per il monitoraggio ambientale ed epidemiologico;
- attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni idrologiche, meteorologiche e radarmeteorologiche;
- informazione ed educazione ambientale;
- verifiche impiantistiche.

Facoltative a pagamento

- studi e ricerche;
- progetti;
- misure e analisi dati ambientali;
- formazione esterna;
- assistenza tecnica e supporto ad attività di prevenzione e protezione ambientale.

La tabella sottostante sintetizza gli stakeholders di ARPAV.



ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Contesto nazionale

Con Legge 132 del 28 giugno 2016 il Parlamento Italiano ha approvato l'Istituzione del Sistema Nazionale per la protezione dell'ambiente. Tale norma prevede un percorso progressivo di crescita e di omogeneizzazione tuttora in atto fra le strutture nazionali e regionali con lo scopo di offrire servizi agli Enti e ai Cittadini altamente qualificati e uniformi su tutto il territorio nazionale.

Contesto regionale

La Legge Istituzionale di ARPAV indica per l'Agenzia un ruolo di riferimento rilevante e in taluni casi unico per le tematiche di propria competenza, per gli Enti locali (Regione, Province e Comuni).

I provvedimenti legislativi degli ultimi anni che hanno condotto ad una modifica del ruolo delle Province, hanno inciso solo limitatamente sull'attività di ARPAV in quanto di fatto rimangono immutate in capo alle Province le funzioni in tema ambientale già di competenza.

Anche in conseguenza della Legge 68 del 22 maggio 2015, è cresciuta la già forte collaborazione con la magistratura E tutte le forze di polizia per la prevenzione, repressione e certificazione dei reati ambientali.

Il crescente interesse dei cittadini e il cambiamento in atto nel rapporto cittadino-pubblica amministrazione sta conducendo ad un rapporto sempre più diretto.

Da questo consegue che sempre più cittadini, in forma singola e associata in comitati, riconoscono ad ARPAV il ruolo di riferimento tecnico avanzando istanze e richieste di attività.

Mappa degli Stakeholders esterni di ARPAV

Riferimenti principali:

- Regione Veneto;
- Province e Città Metropolitana;
- Comuni;
- Procure della Repubblica;
- Forze di polizia;
- SNPA;
- ULSS e ASL;
- Autorità di Bacino;
- Ministero dell'Ambiente;
- Ministero della Salute;
- Comitati di cittadini;
- Associazioni ambientaliste.

Interessati e coinvolti:

- Aziende;
- IZS;
- Comunità Montane;
- Società di gestione strade – autostrade;
- Comprensori sciistici;
- Stabilimenti balneari;

- Professionisti;
- Mass media.

Partner operativi:

- Università;
- CNR;
- Protezione Civile;
- Vigili del Fuoco;
- Provveditore interregionale alle opere pubbliche di Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige e Veneto.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per ARPAV le risorse umane rappresentano un punto di forza per il livello di competenza tecnico-scientifica riconosciuto dagli Enti e dai cittadini in virtù della preparazione dei propri tecnici e della conoscenza dei territori.

Altro punto di forza è rappresentato dalle capacità relazionali con gli enti territoriali comprese le autorità giudiziarie.

Debole invece è la capacità di rinnovamento sia del personale in conseguenza dei blocchi di assunzioni imposti dalla normativa, sia del parco strumentale per difficoltà economico-organizzative. Critico soprattutto in prospettiva appare il mantenimento di talune attività alla luce dei progressivi pensionamenti che sono stati ritardati dalla normativa, ma che tuttavia risultano ineludibili.

Relativamente alla dotazione strumentale, il mancato acquisto sistematico per anni, ha comportato un “invecchiamento” di tutto il parco strumenti sul quale solamente da due anni si sta intervenendo attraverso nuovi acquisti.

Altra debolezza del passato è stata la dotazione finanziaria che non consentiva una programmazione nella turnazione degli strumenti, né una politica di innovazione degli stessi, rimanendo nella logica di intervento emergenziale. La recente finanziaria regionale (dicembre 2017) ha modificato le modalità di finanziamento dell’Agenzia garantendo risorse certe che consentono una programmazione di lungo respiro.

La scheda sotto riportata, evidenzia i punti di forza e punti di debolezza nell’ottica dell’opportunità e delle minacce.

	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
OPPORTUNITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • RISORSE UMANE CON ELEVATE COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE • BUONA CAPACITÀ RELAZIONE CON GLI ENTI TERRITORIALI COMPRESSE LE AUTORITÀ GIURISDIZIONALI 	<ul style="list-style-type: none"> • SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEL PASSATO CHE NON HA PERMESSO DI RINNOVARE IL PARCO STRUMENTALE PER ANNI • BLOCCO DELLE ASSUNZIONI CON CONSEGUENTE INVECCHIAMENTO DEL PERSONALE E PERDITA DELLE COMPETENZE
MINACCE	<ul style="list-style-type: none"> • DIFFICILTÀ A MANTENERE I LIVELLI OPERATIVI 	<ul style="list-style-type: none"> • CARENZA DI PERSONALE • PARZIALE INADEGUATEZZA DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE STRUMENTALI DOVUTE A MANCATO RINNOVO

Art. 5 - Gestione del rischio

Il P.T.P.C. prevede di individuare i rischi, di gerarchizzarli e di indicare le azioni di prevenzione e controllo da attuare.

Secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 confermata con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, il P.T.P.C. «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il P.T.P.C. non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Trattandosi di un documento già esistente in varie edizioni, basandosi su quanto eseguito nel corso degli anni, nella prima fase del presente P.T.P.C. si è verificata la mappatura dei processi e delle singole fasi nelle quali possono essere suddivisi, rivedendo se sussistevano i presupposti di classificazione dei rischi già attribuiti.

Questo ha comportato alcune modifiche e il quadro finale riportato nell'allegato 4.

La seconda fase prevede la gestione del rischio di corruzione e si basa sui seguenti concetti:

- l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza deve essere prioritario. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- l'opera di prevenzione e controllo è parte integrante del processo decisionale. Quindi non è una ricognizione, ma un cardine della gestione che introduce efficaci strumenti di prevenzione che coinvolgono tutti i livelli organizzativi di ARPAV;
- la gestione del rischio va integrata con i processi di programmazione e gestione per porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. La strategia del P.T.P.C. deve trovare riscontro negli obiettivi organizzativi di ARPAV. Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C. per i Dirigenti devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C. deve divenire uno degli elementi di valutazione del Dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
- la prevenzione e il controllo debbono essere processi di miglioramento continuo e graduale tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio pur in una logica di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- il processo implica l'assunzione di responsabilità. Basandosi su un processo di diagnosi e trattamento, è necessario operare delle scelte che implicano assunzione di responsabilità da parte principalmente degli organi di indirizzo, dei dirigenti e del R.P.C.T.;
- essere un processo che considera lo specifico contesto interno ed esterno all'Agenzia, nonché di quanto già attuato. Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti;
- essere un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- essere ispirata al criterio della prudenza per evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consistere in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, implicando valutazioni non sulle qualità degli individui, ma sulle disfunzioni eventualmente presenti nell'organizzazione.

L'elaborazione del P.T.P.C. è iniziata con la valutazione dei processi tecnici ed amministrativi cui ha fatto seguito l'identificazione del livello di rischio e conseguentemente delle aree maggiormente critiche, con indicazione dei soggetti esposti.

La valutazione del rischio è avvenuta tramite l'esperienza maturata e la consultazione del personale. Pertanto le aree di rischio riprendono e aggiornano quelle indicate nelle versioni precedenti del P.T.P.C. seguendo una metodologia già consolidata.

Questa impostazione deriva anche dalla considerazione che nel 2017 per gran parte dei processi non è pervenuta notizia di evenienze tali da rendere necessaria una rivalutazione dei rischi mappati.

Alla luce di recenti episodi interni ed esterni ad ARPAV si è posta maggior attenzione al controllo delle presenze in servizio delle sedi periferiche e alle verifiche di assenza di incompatibilità del personale in part time che svolge attività economica extra ARPAV.

Conseguentemente nella pesatura dei rischi si è mantenuto il principio di precauzione già applicato negli scorsi anni.

Pertanto la classificazione del rischio risulta:

BASSO	valore tra 1 e 3
MEDIO	valore tra 4 e 7
ALTO	valore tra 8 e 25

Nel documento denominato "Mappature Aree/processi – Rischio e misure di prevenzione" (allegato 1) sono riportati i processi con la pesatura e le azioni di prevenzione.

Nell'allegato 4 sono puntualizzate le fasi e le azioni di prevenzione previste per i processi a rischio medio e alto.

Art. 6 – Organo di indirizzo

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al P.N.A. 2016 confermato dal P.N.A. 2017, il Direttore Generale, quale organo di indirizzo:

- nomina il R.P.T.C. ed i Referenti Dipartimentali;
- adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 7 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Il Direttore Generale ha nominato R.P.C.T. con Delibera 130 del 12 maggio 2017.

Al R.P.C.T. si applica il regime di responsabilità disciplinato dall'art.1, comma 12 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Lo svolgimento delle funzioni di R.P.C.T. non comporta emolumenti aggiuntivi, se non nell'ambito della retribuzione di risultato.

Le funzioni di R.P.C.T. non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

In ottemperanza alla normativa e al P.N.A., R.P.C.T. deve:

- elaborare e proporre il P.T.P.C. al Direttore Generale;
- presentare al Direttore Generale la relazione annuale e relazionare, su richiesta, sull'attività svolta;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione e selezionare, su proposta dei dirigenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione o di aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità;

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, anche sulla base delle proposte formulate dai Referenti e dai dirigenti;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni alle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'Agenzia;
- verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi, o delle pratiche, o dei territori di attività o altro idoneo mezzo di prevenzione, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare, d'intesa con il Dirigente del Servizio Risorse Umane, il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità Garante alla concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti;
- segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 all'OIV, all'ANAC, e all'ufficio di disciplina;
- verificare la diffusione in ARPAV dei Codici di comportamento e monitorare la relativa attuazione;
- segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali fatti riscontrati che possano avere rilevanza disciplinare;
- informare la competente Procura della Repubblica qualora riscontri eventuali fatti che possano costituire notizia di reato;
- informare la competente Procura della Corte dei Conti qualora riscontri eventuali fatti che possano costituire fonte di responsabilità amministrativa;
- in caso di ritardo o mancata risposta di Accesso Civico può provvedere ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato nel sito istituzionale o il rilascio dell'informazione dandone comunicazione al richiedente.

Art. 8 – Referenti

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e alla successiva Circolare n. 1 del 15 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Delibera n. 130 del 12 maggio 2017 il Direttore Generale ha nominato quali Referenti del R.P.C.T. i Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali.

Lo svolgimento della funzione di Referente non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi, se non nell'ambito della retribuzione di risultato, così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Le funzioni attribuite al Referente non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al P.N.A., i Referenti, in relazione alla loro competenza territoriale e funzionale, devono:

- svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
- monitorare costantemente l'attività svolta dai dirigenti assegnati, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e far osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- inviare le relazioni semestrali nei termini previsti;
- promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il personale ed i collaboratori.

Art. 9 - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Per ARPA Veneto è stato individuato come RASA il Dirigente Responsabile del Servizio Approvvigionamenti Beni, Servizi e Lavori dr. Antonella Spolaore. Il nominativo è stato comunicato ad ANAC.

Art. 10 – Compiti dei dirigenti ARPAV

In ottemperanza alla Legge 190/2012, al P.N.A. e al D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, i dirigenti, in relazione alla loro competenza territoriale e funzionale devono:

- svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dei Referenti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione degli illeciti;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- riferire ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, al R.P.C.T. sullo stato di attuazione del Piano nell'ambito di propria competenza, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- adottare idonee misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- partecipare alle attività formative.

Art. 11 – Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

In ottemperanza alla Legge 190/2012, al D.Lgs 165/2001 e al P.N.A., l'O.I.V. deve:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni nonché elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- validare la relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla normativa, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Art. 12 – Compiti dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L’U.P.D. è stato istituito all’interno al Servizio Risorse Umane.
In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al P.N.A., l’U.P.D. deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria;
- proporre l’aggiornamento del Codice di comportamento adottato da ARPAV.

Art. 13 – Compiti dei dipendenti

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al P.N.A., i dipendenti devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- effettuare la formazione proposta;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalare situazioni di rischio e/o di illecito al proprio dirigente o all’U.P.D.;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi al dirigente sovraordinato.

Art. 14 – Compiti dei collaboratori

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al P.N.A., i collaboratori devono:

- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalare le situazioni di rischio e/o di illecito al R.P.C.T. o all’U.P.D..

Art. 15 – Formazione ed informazione in tema di anticorruzione

In ARPAV il processo formativo in tema di anticorruzione è iniziato con la partecipazione del R.P.C.T. allora incaricato e di tutti i Referenti, Direttori di Dipartimento Regionale e Provinciale, al corso "*Anticorruzione e trasparenza: i nuovi adempimenti per la pubblica amministrazione*" tenutosi il 16/08/2013 a Mestre (VE). Le successive modifiche nell’organizzazione di ARPAV hanno visto le conferme dei Direttori di Dipartimento Regionale e Provinciale senza nuovi ingressi.

Successivamente ARPAV ha formato nel 2014 e 2015 il proprio personale dirigente e non, con corsi mirati. In particolare 366 dipendenti nel 2014 e 55 nel 2015 selezionati in relazione all’attività svolta hanno partecipato al corso "*Anticorruzione e trasparenza: il Responsabile ed i Referenti, l’accesso civico, i conflitti di interesse, l’incompatibilità e l’inconferibilità, il codice di comportamento del personale e gli altri aspetti di interesse aziendale anche in termini di prevenzione*".

Per il restante personale è stata data informazione mediante *email* delle adozioni dei P.T.P.C..

Inoltre i Direttori dei Dipartimenti hanno effettuato attività di informazione per tutto il personale, allo scopo di accrescere la conoscenza dei dipendenti delle aree critiche sulla tematica ed approfondire le misure attuative, nonché diffondere, in via trasversale, la cultura della legalità e delle buone prassi.

Pur permanendo i principi e l’impianto organizzativo originario dei controlli nonché considerando che ARPAV non ha proceduto ad assunzioni se non sporadiche in questo periodo, si evidenzia l’opportunità di organizzare corsi di aggiornamento mirati in particolare sulle aree ritenute potenzialmente più critiche, anche in connessione alle modifiche organizzative che verranno previste nel 2018.

Art. 16 – Codice di comportamento

Nell'anno 2016 ARPAV ha adottato l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti con Decreto del Commissario Straordinario n. 54 del 1/4/2016.

Art. 17 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. 2016

Nell'organizzazione del lavoro di ARPAV sono già presenti attività di controllo rivelatesi utili negli anni per la prevenzione di fenomeni di corruzione sulle aree individuate come a maggior rischio, oltre a quelle obbligatorie: vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni, pareri.

Le attività di vigilanza, controllo, ispezione, e l'eventuale irrogazione di sanzioni possono portare ad eventi rischiosi e possono verificarsi laddove le procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non siano opportunamente standardizzate. In altri termini, le omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

ARPAV ha messo a punto un sistema di gestione con misure specifiche volte a perfezionare gli strumenti interni di prevenzione, come l'utilizzo di procedure e modelli standard di verbali, check list, la rotazione del personale ispettivo, la verifica non individuale ma in coppia, il cambio dei componenti della coppia di ispettori, la formazione specifica sulle procedure e sui comportamenti.

Il sistema di controlli di ARPAV è basato su verifiche eseguite nell'ambito delle strutture i cui esiti sono inviati a R.P.T.C. e costituiscono la base dei documenti semestrali e annuali di rendicontazione cui si aggiungono i controlli eseguiti nell'ambito di specifici Audit dal Responsabile della Qualità dell'Agenzia.

La rendicontazione dei controlli è stata tracciata su una nuova modulistica che ha semplificato il quadro esistente uniformando le modalità fra le strutture centrali e quelle periferiche dell'Agenzia.

Anticipando i contenuti del nuovo P.T.P.C., sin da subito sono stati richiesti controlli sulle modalità di fruizione dei Part Time e con il Servizio Risorse Umane si sono poste le basi per mettere in atto controlli sui soggetti che usufruiscono della Legge 104/91 e per intensificare i controlli sulle presenze/uscite del personale nelle sedi periferiche che saranno misure messe in atto dal 2018.

Controlli nei Dipartimenti Provinciali

Denominazione processo All.1) PG27DG	PROCESSO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	TOTALE
Liquidazione trasferte (MO01-PG27DG)	A.4	50	40	90
Gestione cartellini Presenza in servizio del personale (MO02-PG27DG)	A10	50	44	94
Controllo buoni pasto (MO03-PG27DG)	A10	53	40	93

Verifiche R.U.P. (MO21-PG27DG)	B5	54	70	124
Verifica fatture passive (MO04-PG27DG)	B6	16	16	32
Verifica dei pareri e relazioni tecniche per la P.A. e n.n P.A. (MO05-PG27DG)	E1-E2	32	31	63
Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali (MO06-PG27DG)	E4	3	1	4
Verifica partecipazioni a Commissioni (MO07-PG27DG)	E5	9	16	25
Verifica partecipazioni a Conferenze di Servizi (MO07-PG27DG)	E6	24	22	46
Verifica dei controlli sulle fonti di pressione (MO08-PG27DG)	E7-E8	23	18	41
Verifica dei controlli su punto generico (MO009-PG27DG)	E9	11	11	22
Verifica prelievo campioni su matrici ambientali (MO10-PG27DG)	E10	12	11	23
Verifica attività di polizia giudiziaria (MO12-PG27DG)	E12	6	6	12
Verifica attività di monitoraggio ambientale - Agenti Fisici-Grandi Opere (MO12-PG27DG)	E13	10	7	17
Verifica normativa Seveso-esame preistruttoria rapporti sulla sicurezza D.lgs 105/2015 (MO13-PG27DG)	E14	1	4	5
Verifica per rilascio AIA istruttorie (MO14-PG27DG)	E15	8	6	14
Verifiche EMAS (MO16-PG27DG)	E17	4	3	7
Verifica relazione certificazione finale bonifiche (MO17-PG27DG)	E18	8	7	15
Pareri e relazioni tecniche su ripascimento litorali. (MO05-PG27DG)	E23	0	0	0
Verifica recupero crediti (MO20-PG27DG)	F2	10	4	14

Controlli nel Dipartimento Regionale Laboratori

Denominazione processo All.1) PG27DG	PROCESSO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	TOTALE
Liquidazione trasferte (MO01-PG27DG)	A.4	25	15	40
Gestione cartellini Presenza in servizio del personale (MO02-PG27DG)	A10	24	15	39
Controllo buoni pasto (MO03-PG27DG)	A10	30	15	45
Verifiche R.U.P. (MO21-PG27DG)	B5	34	42	76
Verifica fatture passive (MO04-PG27DG)	B6	70	60	130
Controlli a campione su attività refertata/modalità di controllo (solo DRL)		30	25	55

Controlli nel Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio

Denominazione processo All.1) PG27DG	PROCESSO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	TOTALE
Liquidazione trasferte (MO01-PG27DG)	A.4	11	14	25
Gestione cartellini Presenza in servizio del personale (MO02-PG27DG)	A10	10	11	21
Controllo buoni pasto (MO03-PG27DG)	A10	12	11	23
Verifiche R.U.P. (MO21-PG27DG)	B5	25	28	53
Verifica fatture passive (MO04-PG27DG)	B6	2	2	4
Verifica dei pareri e relazioni tecniche per la P.A. e n.n P.A. (MO05-PG27DG)	E1-E2	7	6	13
Verifica partecipazioni a Commissioni (MO07-PG27DG)	E5	1	0	1
Verifica partecipazioni a Conferenze di Servizi (MO07-PG27DG)	E6	1	1	2
Verifica perizie valanghivie	E21	0	1	1

(MO18-PG27DG)11				
Verifica efficacia opera difesa delle valanghe (MO19-PG27DG)	E22	0	1	1
Verifica recupero crediti (MO20-PG27DG)	F2	1	3	4

Controlli nelle Strutture della Direzione (Generale, Amministrativa e Tecnica)

	I SEMESTRE	II SEMESTRE
Rotazione del personale assegnato alle funzioni classificate a medio o ad alto rischio acquisendo diverse funzioni o applicando le stesse funzioni ad aree o comparti diversi	eseguita	eseguita
Rotazione istruttorie procedimentali	eseguita	eseguita
Monitoraggi per verifica rispetto divieto art. 35 bis Dlgs. 165/2001 (SRU)	in corso 10 verifiche	non è risultato necessario verificare la sussistenza di condanne per le finalità di cui all'art. 35 bis Dlgs. 165/2001
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni per inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali (SRU)	non eseguite	eseguiti n. 2 controlli relativi all'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013
Definizione modalità di verifica divieto svolgimento attività incompatibili post cessazione rapporto di lavoro (SRU)	In fase di perfezionamento	eseguita
Controlli a campione su cedolini stipendiali (SRU)	verifiche eseguite con cadenza mensile	verifiche eseguite con cadenza mensile
Liquidazione trasferte (SRU)	19	12
Gestione cartellini orari - presenze in servizio del personale (SRU)	20	24
Controlli buoni pasto (SRU)	20	18
Controlli a campione effettuati da <i>internal audit</i> (Staff Organizzazione Qualità)	3	4
Report al 15 giugno e 30 novembre a cura del R.U.P., attestante l'attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale	tutti i servizi con contratti attivi hanno effettuato le verifiche	tutti i servizi con contratti attivi hanno effettuato le verifiche
Verifica da parte del Responsabile contrattuale/R.U.P. della titolarità delle credenziali di accesso ai sistemi informatici/informativi	5	1

(R.U.P. e Sler)		
Verifiche a campione su regolarità documentale delle operazioni di cassa economale degli agenti contabili (SEF)	verifiche eseguite in modo costante	verifiche eseguite in modo costante
Controllo su adempimenti in materia di Trasparenza (Responsabile Trasparenza)	40 (Serv. Controlli imp.)	0
Controlli a campione su attività eseguita	240 (Serv. Controlli imp.)	200 (Serv. Controlli imp.)
15 controlli annui a campione sulle attività eseguite presso soggetti per i quali ARPAV effettua verifiche periodiche di impianti e attrezzature di lavoro (Servizio Controlli Impiantistici DT)	8 (Serv. Controlli Imp.)	14(Serv. Controlli Imp.)
Rotazione personale tecnico partecipante alle commissioni e/o conferenze di servizi (Servizio Coordinamento Osservatori DT)	2	0
Verifica dei pareri e relazioni tecniche per la PA e non PA (Servizio Coordinamento Osservatori DT)	7	0
Supporto tecnico all'elaborazione dei piani e programmi ambientali (Osservatori DT)	3	1

I controlli 2017, nel loro complesso, non hanno evidenziato non conformità nella gestione dei processi e neppure palesi anomalie puntuali, ma solo spunti di miglioramento del sistema.

Audit della Qualità

N°/strutture controllate I° SEMESTRE	N°/strutture controllate II° SEMESTRE
DAP BL DAP VI DAP RO DAP VE Serv. Approvvigionamenti Serv. Tecnico Serv. Risorse Umane	DAP VR DAP PD DST e Serv. Idrologico Serv. Affari Generali e Lagali Serv. Informatica e Reti

Gli Audit 2017, nel loro complesso, non hanno evidenziato non conformità nella gestione dei processi e neppure palesi anomalie puntuali, ma solo spunti di miglioramento del sistema.

Si ritiene tuttavia opportuno mantenere anche per il 2018 lo stesso livello di controlli, riproponendo gli Audit già eseguiti nel 2017.

Art. 18 - Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n.39/2013

I Direttori competenti all'istruttoria propedeutica al conferimento degli incarichi, verificano l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, ai sensi e con gli effetti del DPR 445/2000, dall'interessato e pubblicata sul sito istituzionale di ARPAV.

Il R.P.C.T. verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, e la contesta all'interessato qualora la stessa emerga nel corso del rapporto di lavoro e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti previste *ex lege*.

Art.19 – Disciplina degli incarichi extraistituzionali ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

ARPAV, con Deliberazione n. 144/2014, ha approvato il "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti", al cui seguito è stata emanata una circolare esplicativa ed è stata anche aggiornata la correlata modulistica.

Tale atto regolamentare disciplina i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, nel rispetto e con la tempistica stabiliti dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata, Presidenza del Consiglio dei Ministri, in data 24 luglio 2013.

Sono stati disciplinati i criteri ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie di attività non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con il pubblico impiego, la procedura di autorizzazione, il sistema sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione conferita dal datore di lavoro.

Andranno ulteriormente approfonditi le situazioni di personale che si pone in posizione di part time per poter eseguire incarichi esterni per accertare che nell'attività svolta per ARPAV non si creino eventuali incompatibilità. Nel contempo i regolamenti aziendali vigenti in materia dovranno essere soggetti ad una puntuale revisione.

Art. 20 – Svolgimento di incarichi o attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage - revolving doors")

In ottemperanza all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ARPAV aggiorna i contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti di coloro che siano destinatari di provvedimenti o di negozi giuridici conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

ARPAV inoltre inserisce negli atti ad evidenza pubblica finalizzati ad affidamento di negozi giuridici, a pena di nullità, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ARPAV nei confronti dei medesimi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo.

Il R.P.C.T. attraverso i controlli del Servizio Risorse Umane, vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art. 21 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

I dirigenti competenti all'adozione degli atti relativi, verificano l'insussistenza di condanna penale, anche con sentenza non passata in giudicato, in capo a dipendenti o a soggetti esterni a cui ARPAV intenda conferire l'incarico di membro di commissione per l'affidamento di contratti di beni, servizi o lavori o di commissione di concorso.

Analoga disciplina si applica all'assegnazione di personale agli uffici che gestiscano risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e lavori, ed infine, alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici.

L'accertamento avviene in fase istruttoria mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e con gli effetti del DPR 445 del 28 dicembre 2000 dall'interessato.

R.P.T.C. vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art. 22 – Canale interno di segnalazione d'ipotesi di illecito (“whistleblowing”)

Tutto il personale dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia in capo ai pubblici ufficiali ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ha facoltà di segnalare, in forma non anonima, al R.P.T.C. le violazioni alle disposizioni del presente P.T.P.C. o altri fatti dai quali possa emergere il rischio di possibili illeciti ai sensi della normativa anticorruzione. Le segnalazioni debbono essere effettuate esclusivamente mediante modulo predisposto dall'ANAC e reso disponibile all'apposita sezione del sito web.

Al dipendente che effettua una segnalazione sono garantiti l'anonimato e la tutela da discriminazione nei suoi confronti, così come previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Il R.P.C.T., se dai fatti possa discendere l'avvio di un procedimento disciplinare a carico di un dipendente ARPAV, né dà comunicazione riservata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nell'ambito del procedimento disciplinare contro un presunto autore d'illecito, l'identità del segnalante non è rivelata, senza il suo consenso, se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità viene rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La gestione delle segnalazioni è affidata, dal R.P.C.T. o dal dirigente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ad un numero ristretto di diretti collaboratori; tali collaboratori devono essere nominativamente indicati nel fascicolo, che deve essere conservato in modo da renderlo inaccessibile ad altri soggetti e, salvo specifica motivazione, sostituendo le generalità del segnalante con un identificativo “XY”.

Il fascicolo ed i relativi documenti sono registrati in un apposito archivio cartaceo tenuto dal R.P.C.T., nel quale le generalità del segnalante sono sostituite dall'identificativo assegnato.

E' istituita una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni d'illeciti, con accesso riservato al R.P.C.T.. Su questa casella, gestita su sistemi esterni ad ARPAV direttamente dal R.P.C.T., e' garantita la riservatezza delle informazioni contenute anche nei confronti del personale addetto alla gestione dei sistemi informativi aziendali. Al segnalante e' inviato un messaggio di conferma di lettura.

Il R.P.C.T. dovrà solo leggere e stampare le mail pervenute nella casella di posta dedicata, con esclusione di operazioni di modifica, inoltro o cancellazione.

La segnalazione può essere effettuata anche direttamente ad ANAC.

Art. 23 – Canale esterno di segnalazione d'ipotesi di illecito

Qualsiasi cittadino può segnalare, in forma non anonima, la commissione di fatti che configurano o siano indizio di possibili commissioni d'illecito da parte dei dipendenti ARPAV, all'U.R.P. o al R.P.C.T..

L'U.R.P. trasmette immediatamente le segnalazioni ricevute, in via riservata al R.P.T.C., il quale, effettuate le verifiche istruttorie, effettua le dovute comunicazioni alle autorità competenti e, all'occorrenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Le procedure di cui agli artt. 19 e 20 saranno soggette a revisione qualora dovessero emergere lacune o aspetti di inoperatività.

Art. 24 – Obblighi di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa di ARPAV è assicurata principalmente mediante la pubblicazione, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito agenziale, dei dati e delle informazioni prescritti dal D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013 e dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97.

ARPAV ha aggiornato la sezione in base alle Linee Guida ANAC contenute nella Delibera 1310 del 28 dicembre 2016.

L'argomento è trattato in dettaglio alla specifica "Sezione Trasparenza" del presente P.T.P.C..

Art. 25 – Relazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. coadiuvato dai Referenti, entro il 31 dicembre di ogni anno, redige e pubblica nella sezione trasparenza del sito web ARPAV una sintesi dei risultati dell'attività svolta in attuazione degli obblighi anticorruzione e delle indicazioni dell'ANAC. Ai fini della redazione di tale documento il R.P.C.T. può procedere alla verifica del rispetto del P.T.P.C. relativamente a singoli procedimenti con la richiesta di ulteriori dati e documentazione ai dirigenti competenti.

Annualmente, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, viene pubblicata anche la relazione annuale del R.P.C.T. secondo le indicazioni della scheda appositamente predisposta da ANAC.

Art. 26 – Cronoprogramma degli interventi

La tempistica degli interventi (obiettivi anticorruzione) è riferita all'anno 2018.

Art. 27– Collegamento con il Piano delle Performance

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ARPAV inserirà le principali azioni previste dal P.T.P.C. da approvarsi entro il 31.1.2018 collegandole al Piano delle Performance come già fatto negli anni precedenti.

In analogia verranno inseriti anche obiettivi di trasparenza.

In particolare, verrà individuato un obiettivo aziendale per tutti i Dirigenti nel Piano delle Performance di prevenzione della corruzione in analogia a quanto eseguito per l'anno 2017.

Dai risultati emersi dalla Relazione delle Performance, R.P.C.T. potrà effettuare un'analisi per comprendere le cause degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, individuando delle misure correttive, anche in coordinamento con i Referenti ed i Dirigenti.

Inoltre visto quanto prescritto dall'art. 10, comma 6, del D.lgs n. 97/2016 il Piano e la Relazione sulle performance saranno presentati agli stakeholders dell'Ente nelle apposite giornate della trasparenza.

Art. 28 – Violazioni e responsabilità

R.P.C.T. ed i Referenti hanno la facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive ai sensi della normativa vigente.

La mancata collaborazione con R.P.C.T. da parte dei soggetti, a diverso titolo obbligati ai sensi del presente Piano, è suscettibile di sanzione disciplinare.

La violazione delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, fatte salve la responsabilità civile, penale e amministrativa dell'autore della violazione.

Art. 29 – Approfondimenti su area a rischio – Servizio Tecnico Immobiliare

Questa sezione identifica le misure di prevenzione e controllo della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Partendo da quanto disposto dall'art. 213 del Codice degli appalti, ANAC, attraverso linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile, comunque denominati, garantisce la promozione dell'efficienza, della qualità dell'attività delle stazioni appaltanti, cui fornisce supporto anche facilitando lo scambio di informazioni e la omogeneità dei procedimenti amministrativi e favorisce lo sviluppo delle migliori pratiche. Inoltre ANAC vigila affinché sia garantita l'economicità dell'esecuzione dei contratti pubblici e accerta che dalla stessa non derivi pregiudizio per il pubblico erario.

Inoltre l'art. 29 del Codice degli appalti prevede che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i..

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di far emergere le attività di ARPAV che devono essere presidiate più di altre mediante particolari misure di prevenzione.

La legge 190/2012 indica, tra le attività della Pubblica Amministrazione, quelle da monitorare per assicurare il livello essenziale delle prestazioni.

Le attività, nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, sono individuate dal P.N.A. come aree di rischio comuni a tutte le Pubbliche amministrazioni e sono definite "aree generali", mentre ogni amministrazione ha ambiti di attività peculiari che costituiscono aree di rischio "specifiche".

Le stazioni appaltanti devono prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici (art.42 Codice degli Appalti).

Per quanto riguarda il servizio acquisti queste aree sono elencate nell'art. 1 comma 16 Legge 190/2012, e si riferiscono ai seguenti procedimenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

In seguito all'adozione del D.Lgs. 50/2016 e della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ARPAV si è impegnata al rispetto delle linee di indirizzo da seguire secondo l'ANAC.

Art. 30 – Approfondimenti su area a rischio – Servizio Acquisizioni Beni Servizi e Lavori

Per rafforzare la trasparenza nel settore degli acquisti la pubblicazione dei dati relativi alle attività negoziali è importante perché finalizzata a consentire l'accesso alle informazioni essenziali, che devono essere innanzitutto contenute negli atti riguardanti un appalto. Di conseguenza il rispetto dell'obbligo di pubblicazione di tali dati e informazioni richiede anche una maggiore cognizione e responsabilità nell'adozione degli atti e nella definizione dei relativi contenuti, in quanto deve consentire alle figure preposte ed ai cittadini in senso generale la piena conoscenza dell'operato della Pubblica Amministrazione.

Pertanto la Delibera 831 del 3 agosto 2016 indica, quali misure di trasparenza, un set di dati da pubblicare sul sito istituzionale delle stazioni appaltanti e un set di dati minimi da riportare nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto (atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.), con un duplice livello di controllo del rispetto di tali misure da parte sia del R.P.C.T. sia del collegio dei revisori.

Ulteriori proposte di misure tese a rafforzare ed elevare il livello di trasparenza in questo settore trovano specifica applicazione in relazione alle diverse fasi del processo di acquisto:

- progettazione della gara;
- istituzione delle commissioni di gara;
- aggiudicazione e stipula del contratto;
- esecuzione del contratto.

Le stazioni appaltanti, per una corretta trattazione dei rischi, devono avere massima attenzione in tutte le fasi del processo di aggiudicazione: programmazione, progettazione, selezione del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto.

Misure di controllo

È opportuno che sia organizzato un adeguato sistema di controllo su questo tipo di affidamenti strutturando flussi informativi tra il R.U.P., il R.P.C.T. e il collegio dei revisori, al fine di consentire di verificare, nel caso in cui l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto, se la scelta sia sorretta da idonea motivazione.

Per quanto riguarda i processi e i procedimenti rilevanti da seguire nelle diverse fasi dell'acquisto, nonché i possibili eventi rischiosi ARPAV si impegna a seguire le indicazioni ANAC come previsto nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Art. 31 – Approfondimenti su area Risorse Umane

L'area Risorse Umane rappresenta una fra quelle a maggior rischio corruttivo. Pertanto si è posta una particolare attenzione ai controlli ed in particolare sui processi ad alto rischio trattati in questo ambito ovvero l'acquisizione del personale e il conferimento di incarichi esterni.

All'ARPAV si applica il CCNL della sanità per cui, in linea con le indicazioni ANAC, ARPAV si impegna a procedere nel 2018 ponendo una particolare attenzione ai seguenti processi.

Incarichi e nomine dirigenziali

Il CCNL della dirigenza del SSN che si applica ad ARPAV prevede le seguenti tipologie di incarichi:

- direzione di struttura complessa;
- direzione di struttura semplice;
- natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;
- natura professionale conferibili ai dirigenti con meno di cinque anni di attività.

Si darà continuità all'approfondimento dei possibili rischi afferenti il conferimento di incarichi dirigenziali con particolare riguardo a quelli di struttura complessa e di incarichi a professionisti esterni.

Incarichi dirigenziali di struttura complessa

Nella fase di definizione del fabbisogno, si verificherà che siano presenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative per evitare il rischio di frammentazione di unità operative con aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.

Le possibili misure sono verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra l'organizzazione, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, l'attività da garantire.

Nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati occorre garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione.

Art. 32 – Approfondimenti sulla rotazione del personale

Il ricorso alla rotazione può concorrere, come anche indicato nella parte generale del P.N.A., insieme alle altre misure di prevenzione, a prevenire e ridurre, evitando il determinarsi di possibili fattori di condizionamento, eventuali eventi corruttivi con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio.

Nelle strutture sanitarie l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità per le specifiche competenze richieste nello svolgimento delle funzioni a tutti i livelli gerarchici.

L'attività sanitaria e tecnica (per ARPAV la prevenzione della salute pubblica attraverso il controllo e il monitoraggio ambientale) è vincolata al possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di esperienze consolidate sia tecniche che territoriali, che a volte sconsigliano la rotazione del personale.

Per contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi senza abbassare il livello tecnico di intervento, è necessario preliminarmente individuare i processi più sensibili e conseguentemente il personale interessato. Successivamente, ove possibile, si può mettere in atto la rotazione nell'ambito delle singole strutture integrandolo con affiancamenti con personale esperto di strutture esterne (altri Dipartimenti).

Poiché non sempre è possibile effettuare la rotazione, specie all'interno di Enti con funzioni tecniche di alta e altissima specializzazione, ARPAV ha sviluppato altre misure organizzative alternative quali:

- nelle attività di controllo ed ispezione ambientale mandare contemporaneamente almeno due ispettori e cambiare regolarmente i componenti delle coppie di ispezione;
- ruotare le pratiche di controllo o le aziende da controllare tra ispettori diversi in modo che non si instaurino rapporti confidenziali tra controllato e controllore dovuti alla consuetudine e conoscenza reciproca;
- supervisionare da parte dei superiori gli atti (funzionari e Dirigenti), anche durante la fase istruttoria;

- affiancare a campione con ispettori estranei a quell'area territoriale con funzione di supervisor durante le ispezioni;
- ruotare i partecipanti alle commissioni ambientali (VIA, VAS, conferenze di servizi ecc.);
- assegnare a persone diverse della fase istruttoria e di quella di presentazione in commissione ambientale;
- ruotare i componenti, incluso il presidente, delle commissioni di gara e di concorso;
- mettere in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- mettere in atto forme di collaborazione con i dipendenti per individuare eventuali situazioni critiche e prevenire la commissione di illeciti.

Altra misura alternativa alla rotazione può consistere nella “segregazione di funzioni”.

Tale misura, attuabile nei processi decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti; analogamente le istruttorie per le commissioni ambientali), l'applicazione di questo principio può essere efficace per incoraggiare il controllo reciproco.

Per quanto concerne le posizioni apicali di ARPAV (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico) la nomina regionale ha carattere quinquennale, mentre gli incarichi dirigenziali sono affidati da ARPAV con carattere triennale con possibilità di proroga e/o conferma.

Questo consente un avvicendamento naturale nei ruoli anche per il progressivo pensionamento del personale dirigenziale con la conseguente sostituzione.

Sezione Trasparenza

1 - Adempimenti relativi alla trasparenza

ARPAV, a seguito del D.Lgs n. 97/2016, ha integrato in un unico documento il Programma per la Trasparenza e l'Integrità con il Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Con il presente documento si individuano i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs n. 97/2016.

2 - Obiettivi strategici di ARPAV in materia di trasparenza

Come indicato dal D.Lgs n. 97/2016, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

L'Agenzia ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2018 - 2020:

- aggiornamento continuo della struttura della sezione Amministrazione Trasparente;
- aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente;
- verifica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente;
- attivazione di strumenti di rilevazione di feedback dei cittadini (sondaggi/questionari) sui contenuti pubblicati (correttezza, completezza, tempestività, utilità ed interesse) e delle iniziative promosse per la trasparenza e l'integrità, i cui risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale;
- organizzazione di Giornate della Trasparenza da parte di alcune strutture di ARPAV.

3 - Collegamenti con il Piano della Performance

Fra gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance di ARPAV sono previsti degli obiettivi assegnati individuali assegnati ai dirigenti, connessi con gli adempimenti della normativa sulla trasparenza.

4 - Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Nel processo di definizione del presente Programma sono coinvolti tutti i referenti e tutti i dirigenti responsabili delle strutture di ARPAV i cui prodotti sono oggetto di pubblicazione, in adempimento di uno specifico obbligo normativo.

L'attuazione della struttura informatica della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le linee guida di ANAC, e la sicurezza informatica dei dati pubblicati è di competenza del Servizio Informatica e Reti; la redazione grafica della sezione è stata curata dall'ufficio Comunicazione del Servizio Pianificazione, Progetti e Sviluppo.

Nel P.T.P.C. sono riportate le strutture organizzative responsabili del popolamento delle singole sotto-sezioni.

5 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L’Agenzia da anni monitora con indagini periodiche rivolte ai cittadini e agli stakeholders, il livello di gradimento dell’operato avvalendosi di questionari tematici e delle “Giornate della trasparenza”; gli esiti del processo di rilevazione sono gestiti dall’U.R.P. e pubblicati sul sito web.

Le rilevazioni di customer satisfaction sono effettuate da anni e consentono di verificare lo stato attuale oltre al trend di gradimento.

I risultati rilevati sono stati positivi ed hanno evidenziato il riconoscimento della professionalità, dell’affidabilità e del ruolo tecnico dell’Agenzia.

Risulta comunque necessario continuare questo tipo di indagini per disporre di dati aggiornati sull’apprezzamento dei servizi, nell’ambito delle modifiche degli scenari in atto.

L’Agenzia si è anche dotata oramai da anni di consolidati strumenti per raccogliere e gestire eventuali reclami.

6 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza rappresentano un momento di incontro di ARPAV con i cittadini e con i portatori di interesse nella logica di avvicinare le Istituzioni alle persone.

Per l’Agenzia rappresentano anche un importante occasione di ascolto.

L’organizzazione di tali iniziative viene confermata annualmente anche per il triennio 2018 -2020.

In tale logica appare necessario identificare gli stakeholders individuandone gli interessi e gli strumenti per soddisfarli.

Tipologie di stakeholder	Dati/Informazioni di interesse	Strumenti
Cittadini	Performance Dati ambientali	Sezione Amministrazione Trasparente Giornate della Trasparenza Pubblicazioni Report di attività Notizie sul sito Bollettini Applicazioni cellulari Incontri pubblici
Organizzazioni sindacali	Dati sulla gestione del personale	Sezione Amministrazione Trasparente Incontri con l’Amministrazione
Pubbliche Amministrazioni (Regione, Province, Comuni, A.S.L., Protezione Civile, Università, ecc.)	Dati ambientali Performance	Sezione Amministrazione Trasparente Pubblicazioni Report di attività Notizie sul sito Bollettini
Associazioni consumatori Associazioni di categoria Ordini professionali	Dati ambientali Performance	Sezione Amministrazione Trasparente Pubblicazioni Report di attività Notizie sul sito Bollettini Applicazioni cellulari
Soggetti controllati (aziende ecc.)	Normativa ambientale Modalità di svolgimento dei controlli	Sezione Amministrazione Trasparente Normativa ambientale
Fornitori di beni e di servizi	Bandi di gara ed esiti delle procedure	Sezione Amministrazione Trasparente

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono finalizzate a favorire:

- l’effettiva conoscenza e l’utilizzazione dei dati che l’amministrazione pubblica;
- la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative organizzate per la trasparenza e l’integrità.

Le iniziative scelte per la promozione della trasparenza sono riportate nella seguente tabella:

Iniziative di diffusione	Destinatari	Risultati attesi
Questionari tematici	<i>Stakeholder</i> esterni Dipendenti	Raccogliere <i>feedback</i> dagli <i>stakeholder</i> per individuare le aree di maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità o l'aggiornamento/pubblicazione di dati	Dipendenti	Accrescere il livello di conoscenza
Pubblicazione nel sito di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito ecc.	<i>Stakeholder</i> esterni Dipendenti	Rispondere ai suggerimenti e <i>feedback</i> pervenuti dal pubblico. Eliminare le distanze tra cittadini e pubbliche amministrazioni.
<i>Social network (facebook, twitter ecc.)</i>	<i>Stakeholder</i> esterni Dipendenti	Condivisione di esperienze, idee, buone prassi e documenti.

Le misure di diffusione saranno attuate dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo e dall'U.R.P. anche con il supporto eventuale di altre strutture organizzative.

7 - Processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza

La trasparenza costituisce un elemento strettamente ed irrinunciabilmente connesso all'ordinario modo di gestire della P.A., per cui ARPAV si è organizzata per adempiere agli obblighi connessi. Nell'allegato 3 sono riportate le funzioni dei Dirigenti e delle strutture individuati come responsabili delle informazioni da pubblicare, oltre agli specifici contenuti del Programma previsti dal D.Lgs 33/2013.

Il processo di verifica di quanto pubblicato prevede le seguenti fasi di controllo:

- 1) qualità;
- 2) integrità;
- 3) aggiornamento;
- 4) completezza;
- 5) semplicità di consultazione;
- 6) comprensibilità;
- 7) omogeneità;
- 8) facile accessibilità;
- 9) conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- 10) indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

8 - Individuazione dei referenti per la trasparenza

Con Delibera 130 del 12 maggio 2017 sono stati individuati quali Referenti per la Trasparenza i Direttori dei Dipartimenti regionali e provinciali.

9 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo di trasparenza è svolto, internamente all'Agenzia, dal R.P.T.C. avvalendosi del personale messo a disposizione con Delibera 130 del 12 maggio 2017 dal Direttore Generale.

R.P.T.C. predisporre i report da inviare all'O.I.V. per consentire la verifica ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi e per segnalare gli eventuali inadempimenti che possono dare luogo a responsabilità.

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete all'O.I.V. che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida di ANAC ed in particolare:

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

10 - Rilevazione dell'accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente"

La rilevazione viene effettuata dal Servizio Informatica e Reti, con cadenza periodica, attraverso il monitoraggio degli accessi al sito. I dati degli accessi saranno riportati nella medesima sezione.

11 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 ha prodotto modifiche rilevanti in riferimento all'accesso civico accrescendo i diritti dei cittadini interessati.

U.R.P. e i dirigenti responsabili di struttura sono tenuti a rispondere.

Il Direttore Amministrativo e R.P.T.C. sono le figura istituzionali garanti dei diritti dei cittadini/*stakeholder*.

Nella sezione Amministrazione Trasparente sono reperibili le informazioni necessarie per l'accesso civico da parte del cittadino e le modalità operative interne, inclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo in caso di ritardi e/o inadempienze dell'amministrazione.

L'individuazione degli uffici di ARPAV cui effettuare le richieste può avvenire mediante il link:

<http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/riferimenti/recapiti-arpav>

12 - Dati ulteriori

Nella sezione Amministrazione Trasparente, ARPAV si impegna a pubblicare anche dati e documenti non resi obbligatori dalla normativa, ma comunque ritenuti utili per le esigenze dei cittadini e dei portatori di interesse.

SEZIONE CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE PER L'ANNO 2018

1 - Attività di controllo e verifica

L'attività di controllo e di verifica è incentrata sui processi classificati ad alto rischio cui sono stati aggiunti alcuni processi a medio rischio.

La tabella sottostante elenca i processi sottoposti a controllo, indica i controllori e le modalità di verifica.

2 - I processi da verificare

In base alla gerarchizzazione dei processi che prevede alto, medio e basso rischio, sono stati previsti controlli per tutti quelli ad alto rischio.

La sottostante tabella riassume i controlli da eseguire periodicamente in aggiunta alle indicazioni contenute nell'allegato IV.

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
A. 1 Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)	SRU	DA	Verifica della ricorrenza della nomina dei commissari. Altre verifiche previste nell'allegato 4.	Attestazione mediante delibera di nomina
A.2 Conferimento incarichi esterni	SRU	DA	Verifica della ricorrenza della nomina dei commissari. Altre verifiche previste nell'allegato 4.	Attestazione mediante delibera di nomina
A.2.1 Affidamento incarichi di patrocinio legale	SEF, SAGL	DA	Verifica semestrale periodica degli incarichi conferiti. Altre verifiche previste nell'allegato 4	
A.3 Elaborazioni cedolini stipendiali	Ditta incaricata esterna	SRU	Verifiche conformi alla procedura PG27DG.	Procedura PG27DG

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
A.4 Liquidazione rimborsi spese e trasferte	DAP DRST DRL Servizi DG- DA-DT	SRU DAP DRST DRL	Verifica trimestrale a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto dell'amministrativo che gestisce le liquidazioni per almeno il 5% del personale della struttura con estrazione casuale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Liquidazione trasferte"
A.10 Gestione cartellini orari	DAP DRST DRL Servizi Centrali	SRU DAP DRST DRL	Verifica trimestrale a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto dell'amministrativo che gestisce i cartellini per almeno il 5% del personale della struttura con estrazione casuale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Presenza in servizio del personale"
A10.1 Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiati da dirigenti	DAP DRST DRL Servizi Centrali	SRU DAP DRST DRL	Verifica trimestrale a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto dell'amministrativo che gestisce i cartellini per il 100% del personale della struttura. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Presenza in servizio"
A10.2 Controllo buoni pasto	DAP DRST DRL Servizi Centrali	SRU DAP, DRST DRL	Verifica trimestrale almeno del 5% del personale attraverso la verifica a cartellino dei buoni utilizzati/maturati a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto operativo dell'amministrativo che gestisce le presenze/assenze. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Controllo buoni pasto"
A 11 Concessione dei part time	Dipendente in part-time	Dirigente sovraordinato SRU	Dichiarazione trimestrale del dipendente sui rapporti di lavoro extra ufficio. Verifica con relazione del dirigente sovraordinato su incompatibilità al SRU.	Dichiarazione trimestrale del dipendente al dirigente sovraordinato

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
B5 Verifiche R.U.P.	R.U.P.	R.P.C.T.	Da applicare solo per rapporti economici non gratuiti. Un controllo a campione per semestre. Verifica regolare esecuzione del contratto. Registrazione su apposito modulo. Invio della relazione al RPTC.	Modulo "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale"
B 5.1 Vigilanza sull'esecuzione e dei contratti manutenzioni immobili, reti	R.U.P.	R.P.C.T.	Invio report semestrale dai Dipartimenti sulle manutenzioni ordinarie eseguite dalle Ditte appaltanti. Verifica con attestazione di STI e SIER della congruità dei contratti Invio della relazione a DA e RPTC.	Modulo "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale"
B.6 Verifica fatture passive	DAP DRST DRL SEF	DAP DRST DRL SEF	Corrispondenza tra ordine, materiale ricevuto e corrispondente fattura. Controllo sul 5% delle fatture (minimo 2 per struttura/anno) Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Liquidazione fatture passive"
B.9 Gestione del patrimonio immobiliare	STI	DA	Report semestrale sulle gare effettuate e quanto previsto nell'allegato 4.	Report semestrale
C.1 Concessione di comodati d'uso gratuito	STI	DA	Report semestrale delle procedure di comodato adottate e quanto previsto nell'allegato 4.	Report semestrale
E.1 – E2 Pareri e relazioni tecniche per P.A e non P.A.	SCA SSA SNV SCI Osservatori	DT SCOR DAP DRST RS	Verifica di coerenza del procedimento rispetto alla normativa e ai documenti prescrittivi a cura di un Dirigente sovraordinato (o altro Dirigente). Due controlli a campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica dei pareri e relazioni tecniche per P.A. e non per P.A."
E4 Supporto tecnico all'elaborazione e di piani programmi ambientali	Osservatori	DT SCOR	Verifica di coerenza del procedimento rispetto alla normativa e ai documenti prescrittivi a cura di un Dirigente sovraordinato (o altro Dirigente). Un controllo a campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali"

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
E5 – E6 Partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	SCA SSA SCOR SNV Osservatori	DT DAP DRST SCOR	Rotazione del personale incaricato e/o delle pratiche assegnate. Due controlli a campione per semestre sulla effettiva rotazione del personale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “Verifica partecipazione a commissioni- Conferenze di Servizi”
E7 – E8 Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale sulle fonti di pressione	SCA	SCA DAP DRL	Verifica da parte di soggetto terzo del rispetto delle procedure di controllo. Una verifica semestrale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “ Verifica dei controlli sulle fonti di pressione”
E10 Prelievo campioni su matrici ambientali	SCA SSA	SCA DAP SSA	Rotazione della composizione del personale che effettua i prelievi. Una verifica semestrale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “Verifica prelievo campioni su matrici ambientali”
E13 Verifica attività di monitoraggio ambientali e Grandi Opere	SCA SSA	SCA SSA DAP	Rotazione del personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “Verifica attività di monitoraggio ambientali”
E14 Esame preistruttoria rapporti sulla sicurezza D.lgs 105/2015	SOGRI	DAPVE	Rotazione del personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “Verifiche normativa Seveso”
E15 Verifica per rilascio AIA, verifiche EMAS	SCA SSA	SCA SSA DAP	Rotazione del personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “Verifica per rilascio AIA e verifiche EMAS”
E16 Verifica dei controlli impiantistica	SCI	SCI	Verifica da parte di soggetto terzo del rispetto delle procedure regionali di controllo. Quindici verifiche semestrali. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “Verifica dei controlli impiantistica”
E18 Verifica Relazione certificazione finale bonifiche	SCA	SCA	Rotazione del personale incaricato e/o delle pratiche assegnate. Un controllo a campione semestrali da parte del Dirigente. Registrazione su apposito modulo.	Modulo “Verifica relazione certificazione finale bonifiche”

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
E 19 Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	DRL	DRL	Due verifiche di dirigente esperto della conformità del giudizio.	Modulo "Analisi di laboratorio per controllo ufficiale"
E21 Verifica perizie valanghive	SNV	DRST	Verifica su almeno 5% delle perizie, del rispetto della procedura tecnica PO01DCVA. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica perizie valanghive"
E22 Verifica efficacia opere difesa dalle valanghe	SNV	DRST	Verifica da parte di soggetto terzo del rilascio della dichiarazione liberatoria Secondo Protocollo operativo "Rilascio della dichiarazione di efficacia opere di cui alla LR n. 21 del 21.11.2008, artt 24 e 40". Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica efficacia opere difesa dalle valanghe"
F2 Verifica recupero crediti	DRST DRL DAP SAGL	DRST DRL DAP SAGL	Verifica rispetto procedura (PO02DA) relativamente alla tempistica. Controllo su due fatture per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Recupero crediti"

Acronimi:

- DA Direzione Amministrativa
- DT Direzione Tecnica
- DD Direzione Dipartimento Provinciale
- DST Direzione Dipartimento Sicurezza Territorio
- DL Direzione Dipartimento Laboratori
- SRU Servizio Risorse Umane
- SEF Servizio Economico Finanziario
- SNV Servizio Neve e Valanghe
- STI Servizio Tecnico Immobiliare
- SIER Servizio Informatica e Reti
- SCOR Servizio Coordinamento Osservatori Regionali
- SOGRI Servizio Osservatorio Grandi Rischi e IPPC
- SCI Servizio Controlli Impiantistici
- SAGL Servizio Affari Generali e Legali
- SCA Servizio Controllo Ambientale
- SSA Servizio Stato Ambiente
- RS Responsabile Servizio
- RDU Responsabile di Unità
- R.P.C.T. Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
- R.U.P. Responsabile Unico Procedimento
- DD Direttore DAP-DRST-DRL
- RS Responsabile Servizio
- RDU Responsabile Unità Operativa

Qualora si evidenzino risultati non conformi ai requisiti stabiliti, è necessario procedere con ulteriori verifiche per accertare la genesi dell'anomalia registrata. Nel caso di conferma di risultato anomalo, il Dirigente responsabile della verifica trasmette al R.P.T.C. o al Referente tutta la documentazione relativa per la valutazione e l'adozione delle azioni previste nel P.T.P.C..

R.P.T.C. e i Direttori di Dipartimento effettuano entro il 30 novembre e il 15 giugno il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano mediante rilevazione del numero/esiti dei controlli effettuati dalle strutture e verifica circa lo stato di avanzamento delle misure pianificate e la valutazione di eventuali misure correttive e/o integrative da adottare, da trasmettere al R.P.T.C..

3 - Registrazione delle attività di controllo periodico - modulistica

Per la registrazione vengono utilizzati i moduli inseriti nella procedura PG27DG che rimane attuale solo per tali moduli.

- A4 Modulo Liquidazione trasferite;
- A10.1 Modulo Presenza in servizio del personale;
- A10 Modulo Controllo buoni pasto;
- B5 Modulo Vigilanza contrattuale;
- B6 Modulo Liquidazione fatture passive;
- E1 E2 Modulo Verifica dei pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.;
- E4 Modulo Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali;
- E5 E6 Modulo Verifica partecipazione a Commissioni, Conferenze di Servizi;
- E7 E8 Modulo Verifica dei controlli sulle fonti di pressione;
- E10 Modulo Verifica prelievo campioni su matrici ambientali;
- E13 Verifica attività di monitoraggio ambientale;
- E14 Modulo Verifica normativa Seveso;
- E15 Modulo Verifica per il rilascio AIA;
- E16 Modulo Verifica dei controlli impiantistica;
- E18 Modulo Verifica bonifiche;
- E19 Modulo Verifica analisi di laboratorio per controllo ufficiale;
- E21 Modulo Verifica perizie valanghivie;
- E22 Modulo Verifica efficacia opere di difesa delle valanghe;
- F2 Modulo.

Art. 33 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente P.T.P.C. si applica la normativa vigente in materia.

Le disposizioni del P.T.P.C. entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'albo online della deliberazione di approvazione.