Allegato sub "A" a DG n° 16 del 29 GEN. 2015 di complessive n° 49 facciate.

PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e
PROGRAMMA TRIENNALE per la TRASPARENZA e l'INTEGRITA'
2015 - 2017

Sezione I°

INDICE

Art 1 – Oggetto e finalità pag.4

Art 2 – Processo di adozione del P.T.P.C. pag.5

Art 3 - Gestione del rischio pag.5

Art 4 – L'Autorità di indirizzo politico pag.6

Art 5 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) pag.7

Art 6 – Referenti pag.8

Art 7 – Compiti dei dirigenti ARPAV pag.8

Art 8 – Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) pag.9

Art 9 – Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) pag.9

Art 10 – Compiti dei dipendenti pag.9

Art 11 – Compiti dei collaboratori pag.10

Art 12 – Formazione ed informazione in tema di anticorruzione pag.10

Art 13 – Codice di comportamento e Codici disciplinari pag.11

Art 14 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. pag.11

Art.15 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n.39/2013 pag.12

Art.16 – Disciplina degli incarichi extraistituzionali ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti pag.12

Art. 17 – Svolgimento di incarichi o attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("*pantouflage - revolving doors*") pag.12

Art.18 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione pag.13

Art 19 – Canale interno di segnalazione d'ipotesi di illecito (*"whistleblowing"*) pag.13

Art 20 – Canale esterno di segnalazione d'ipotesi di illecito pag.14

Art 21 – Obblighi di trasparenza pag.14

Art 22 – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione pag.14

Art. 23 – Cronoprogramma degli interventi pag.15

Art. 24 – Collegamento con il Piano delle Performance pag.15

Art. 25 – Violazioni e responsabilità pag.15

Sezione II°

INDICE

Oggetto pag. 16

Organizzazione e funzioni pag. 16

Art. 1 - Le principali novità pag. 17

Art. 2 - Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma pag. 17

2.1 Obiettivi strategici dell'Agenzia in materia di trasparenza pag. 17

2.2 I collegamenti con il Piano della performance pag. 18

2.3 Gli Uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma pag. 19

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento pag. 20

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma pag. 21

Art. 3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza pag. 22

Art. 4 - Processo di attuazione del Programma pag. 24

4.1 Individuazione dei referenti per la trasparenza pag. 24

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi pag. 24

4.3 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza pag. 25

4.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" pag. 25

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico pag. 25

Art. 5 - Dati ulteriori: Bussola della Trasparenza pag. 26

Art. 6 - Disposizioni finali pag. 26

ELENCO ALLEGATI

1) Mappatura aree/processi/rischio/misure di prevenzione
2) Organigramma Arpav
3) Obiettivi di miglioramento specifici
4) Dirigenti responsabili della produzione e della pubblicazione dei dati

Art 1 – Oggetto e finalità

In ottemperanza alla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) , con il quale sono state fornite, tra l'altro, le modalità operative per redigere i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) delle singole amministrazioni, ARPAV adotta il presente Piano anche in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 nonché all'Intesa della Conferenza Unificata - Presidenza del Consiglio dei Ministri - n. 79 del 24 luglio 2013.
Il documento si compone di due Sezioni: nella prima è declinato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017, nella seconda è declinato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.10, co.2, del Dlgs. n. 33/2013.
Per agevolarne la consultazione i due documenti sono mantenuti distinti, ciascuno corredato da un proprio indice, che ne identifica con immediatezza il tema di interesse.

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della normativa europea e nazionale, nonché del presente Piano, ha una valenza più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, anche tutte le fattispecie nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga 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.
ARPAV, a cadenza annuale, adotta un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – e relativo Programma per la Trasparenza - con la finalità di valutare il livello espositivo delle proprie Strutture, l'efficacia delle misure poste in essere e pianificare le azioni correttive per migliorare quelle già esistenti, per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, 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", da parte dei cittadini, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività della Pubblica Amministrazione. L'accessibilità totale avviene per mezzo della pubblicazione delle informazioni nel sito istituzionale, per consentire alla collettività forme di controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.
Nell'intento del legislatore la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre

al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance in ottica di miglioramento; b) 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; c) prevenire fenomeni di corruzione e promuovere la cultura dell'integrità.
Il cittadino è messo nella condizione di conoscere l'attività dell'Agenzia e dei risultati raggiunti, sia come utente di servizi, sia come utente della generalità delle azioni svolte, ma è anche sollecitato ad essere parte attiva nel processo della trasparenza mediante la valutazione della qualità delle informazioni pubblicate, la segnalazione di eventuali inadeguatezze o la rappresentazioni di esigenze informative di maggiore interesse.

Il presente Piano è passibile di ulteriori modifiche in relazione all'evolversi della legislazione nazionale di settore o di mutamenti dell'organizzazione dell'Agenzia.

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

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito R.P.C.) con la collaborazione dei Direttori di Dipartimento Regionali e Provinciali in qualità di Referenti. La collaborazione si è realizzata attraverso incontri e scambi di materiale arrivando ad una condivisione dei contenuti.
La redazione del Piano è stata eseguita da personale dell'Agenzia senza ricorrere a soggetti esterni.
Il Direttore Generale adotta un nuovo Piano entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Art 3 - Gestione del rischio

ARPAV è stata istituita con Legge Regionale 32 del 18 ottobre 1996 e s.m.i. per proteggere e controllare l'ambiente, per favorirne la tutela ed il recupero, per prevenire e promuovere la salute collettiva.
Ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 232/2009, ARPAV è preposta all'esercizio delle attività tecnico scientifiche connesse alle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente, comprensive di attività analitiche di rilievo sia ambientale sia sanitario, e svolge attività istituzionali - obbligatorie e non obbligatorie - ed eroga prestazioni facoltative a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, in regime convenzionale a titolo oneroso.
L'Agenzia opera su tutto il territorio regionale attraverso una Direzione Generale e due Aree funzionali – Tecnica ed Amministrativa - da cui dipendono due Dipartimenti Regionali e sette Dipartimenti Provinciali, nonché sette Osservatori Regionali.

L'elaborazione del presente Piano è iniziata con una valutazione attenta e puntuale 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.
Il processo di valutazione del rischio è avvenuto anche attraverso la consultazione del personale operata dai singoli Dirigenti di struttura, tenendo conto anche dell'esperienza maturata nel corso degli anni.
Le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività peculiari di ARPAV. A tal fine si è considerato che essendo l'attività tecnica sul territorio il *core business* di ARPAV, nel triennio 2015-2017 sarà focalizzata l'attenzione sui controlli e le verifiche, in un'ottica di prevenzione della corruzione.
Per ciascuna area, seguendo le modalità operative contenute nell'allegato 5 del P.N.A., si è valutato il rischio delle singole situazioni, gerarchizzandole.
Si è ritenuto di classificare quale rischio basso il valore numerico risultante ricompreso tra 1 e 5; rischio medio il valore numerico risultante ricompreso tra 6 e 10 e rischio alto il valore numerico risultante ricompreso tra 10 e 25.
Si è quindi eseguita una ricognizione su quanto sinora già messo in atto, indicando le singole misure correttive da adottarsi nel futuro triennio e la tempistica di attuazione.
Si è in tal modo redatto il documento denominato "Mappatura aree/ processi/ rischio/ misure di prevenzione" (allegato 1) condiviso nella versione definitiva.
Le tabelle contenenti il dettaglio delle singole voci di valutazione che hanno condotto al punteggio finale sono depositate in atti.
Il Piano è stato elaborato, in modo particolare per quanto attiene alle misure specifiche di prevenzione, tenendo conto anche delle relazioni semestrali di verifica, nelle quali si è dato atto della applicazione delle misure che erano previste per l'anno 2014 e degli esiti delle verifiche e controlli attuati.
Poiché l'anno 2014 è stato caratterizzato da gravi episodi di eventi corruttivi a livello nazionale ed anche regionale, si valuta opportuno avviare nel 2015, perfezionandoli negli anni successivi, strumenti interni idonei, oltre a quelli obbligatoriamente previsti *ex lege*, a garantire maggiore trasparenza e controllo nella fase di esecuzione contrattuale di tutti i negozi giuridici nei quali l'Agenzia acquisisca prestazioni da soggetti terzi. Quanto sopra trova attuazione con la previsione di misure di prevenzione specifiche nell'allegato 1 citato.

Art 4 – L'Autorità di indirizzo politico

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al successivo P.N.A. (allegato 1 A2 a), il Direttore Generale, quale Autorità di indirizzo politico:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- adotta con deliberazione il P.T.C.P. ed i suoi aggiornamenti;

- comunica l'adozione del P.T.C.P. all'ANAC e alla Regione con le modalità che saranno indicate;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art 5 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

In ottemperanza alla Legge 190/2012, il Direttore Generale con Delibera 184 del 11 luglio 2013 ha nominato il Dirigente del Servizio Affari Generali e Legali quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nomina confermata con DDG n.298 del 30 dicembre 2014.
Nell'atto di conferimento dell'incarico sono stabilite la durata dello stesso, le risorse umane e strumentali messe a disposizione del Responsabile e le eventuali modalità di rinnovo dell'incarico; al R.P.C. è garantita adeguata formazione in materia.
Al R.P.C. si applica il regime di responsabilità disciplinato dall'art.1, co.12 e ss. della Legge n.190/2012.
Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile 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 Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.
In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al successivo P.N.A. (allegato 1 A2 b), nonché alla circolare della Funzione Pubblica n.1/2013 il R.P.C. deve:

a) elaborare e proporre al Direttore Generale il P.T.P.C. e gli aggiornamenti annuali, i cui contenuti, caratterizzanti l'oggetto dell'attività del Responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1 del P.N.A;
b) definire procedure appropriate per 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;
c) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, anche sulla base delle proposte formulate dai Referenti e dai dirigenti;
d) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni alle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'Agenzia;
e) verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
f) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
g) verificare, d'intesa con il Dirigente del Servizio Risorse Umane, il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39/2013;
h) verificare la diffusione in ARPAV dei Codici di comportamento e monitorare la relativa attuazione;

i) segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali fatti riscontrati che possano avere rilevanza disciplinare;
j) informare la competente Procura della Repubblica qualora riscontri eventuali fatti che possano costituire notizia di reato;
k) informare la competente Procura della Corte dei Conti qualora riscontri eventuali fatti che possano costituire fonte di responsabilità amministrativa;
l) definire i tempi e le modalità di raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.;
m) presentare al Direttore Generale la relazione annuale e relazionare, su richiesta, sull'attività svolta.

Art 6 – 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.184 del 11 luglio 2013 il Direttore Generale ha nominato quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione i Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali. Le nomine sono state confermate con DDG n. 298 del 30 dicembre 2014.
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 successivo P.N.A. (allegato 1 A2 c), i Referenti – in relazione alla loro competenza territoriale e funzionale - devono:
a) svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.;
b) monitorare costantemente l'attività svolta dai dirigenti assegnati, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
c) osservare e far osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
d) inviare le relazioni semestrali nei termini previsti;
e) promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il personale ed i collaboratori.

Art 7 – Compiti dei dirigenti ARPAV

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al successivo P.N.A. (allegato 1 A2 d), i dirigenti - in relazione alla loro competenza territoriale e funzionale - devono:
a) svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C. e dei Referenti;
b) partecipare al processo di gestione del rischio;
c) proporre le misure di prevenzione degli illeciti;
d) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;

e) riferire ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, al R.P.C. 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;
f) adottare idonee misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
g) osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
h) partecipare alle attività formative.

Art 8 – Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al successivo P.N.A. (allegato 1 A2 e), l'O.I.V. deve:

a) partecipare al processo di gestione del rischio;
b) considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento nei compiti ad esso attribuiti;
c) svolgere compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
d) esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ARPAV.

Art 9 – Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al successivo P.N.A. (allegato 1 A2 f), l'U.P.D. deve:

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

Art 10 – Compiti dei dipendenti

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al successivo P.N.A. (allegato 1 A2 g), i dipendenti devono:

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

Art 11 – Compiti dei collaboratori

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al successivo P.N.A. (allegato 1 A2 h), i collaboratori devono:

a) osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
b) segnalare le situazioni di rischio e/o di illecito al R.P.C. o all'U.P.D.

Art 12 – 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. 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.
Successivamente, la condivisione dei contenuti dei piani anticorruzione e l'attività di ricognizione dei processi e di valutazione del rischio, descritta negli articoli precedenti e negli allegati, ha consentito l'approfondimento delle tematiche e favorito la crescita interna di sensibilità sull'argomento.
Il Piano di Formazione biennale adottato in ARPAV con DDG n 156/2013 é stato aggiornato prevedendo varie edizioni di un corso di formazione specifica avente ad oggetto *"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*", destinato in via prioritaria ai Dirigenti e al personale operante nei processi risultanti a maggior rischio potenziale. Il principale obiettivo, espressamente individuato nel P.T.P.C. 2014, aveva ad oggetto la formazione del personale dipendente, nell'ottica di prevenire situazioni a rischio ed accrescere la cultura sul tema specifico e sull'etica e legalità più in generale. L'Amministrazione ha profuso quindi un impegno significativo che ha consentito l'organizzazione di sessioni di formazione specifica in aula, che hanno coinvolto complessivamente **366** dipendenti. I Direttori dei Dipartimenti hanno inoltre 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.
Per il restante personale è stata data informazione mediante *email* dell'adozione del Piano e dei suoi aggiornamenti. Nel prossimo triennio l'Agenzia - compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili – si prefigge l'obiettivo di completare l'iter informativo/formativo a tutto il personale dipendente.
Il presente Piano e tutte le successive modifiche verranno pubblicati sul sito agenziale affinché ne sia data la massima divulgazione.

Art 13 – Codice di comportamento e codici disciplinari

Nell'anno 2014 ARPAV ha adottato il Codice di Comportamento con DDG n. 336/2013, contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con cui sono stati recepiti i principi contenuti nel DPR n. 62/2013, che è pubblicato nel sito web unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con finalità di massima divulgazione.
Antecedentemente, era già stata data massima divulgazione al DPR n.62/2013, il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n.165/2001, come aggiornato a seguito dell'entrata in vigore della normativa nazionale in materia di anticorruzione. E' stata garantita la massima diffusione anche ai tre codici disciplinari, due per la Dirigenza ed uno per il Comparto, parti integranti dei CC.NN.LL. di riferimento per l'Agenzia, mediante l'emanazione di circolari interne, pubblicazione sul sito agenziale e sulla rete intranet.
Ai dipendenti e ai collaboratori sarà data comunicazione della adozione del presente Piano mediante email, affinché ne prendano visione, ne osservino e facciano osservare le disposizioni.
Il presente Piano e i codici citati verranno consegnati ai dipendenti neo-assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Art 14 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Nell'organizzazione del lavoro di ARPAV sono già presenti attività di controllo che sono risultate utili negli anni per la prevenzione di fenomeni di anticorruzione, storicamente non rilevati. Nell'anno 2014 sono stati avviati numerosi controlli, anche mediante *audit*, ed inoltre sono stati adottati atti regolamentari e procedurali finalizzati a ridurre comportamenti e prassi interpretative e/o applicative difformi tra le varie Strutture dell'Agenzia, riducendo quindi il margine di discrezionalità.
Nei prossimi anni, con la tempistica indicata, dirigenti e personale si adopereranno per dare attuazione agli interventi indicati nell'allegato 1 al presente Piano.
Si tratta di misure che coinvolgeranno trasversalmente tutte le Strutture dell'Agenzia dal vertice, Direzione Generale, Direzioni di Area, Dipartimenti, Servizi, Unità Operative comprendendo, in maniera indifferenziata, tutto il personale dirigente e del comparto sia per le attività tecniche che per quelle amministrative.
Fra le nuove misure che verranno adottate sono presenti forme di controllo anche preventivo specifiche, rotazione del personale - ove possibile - forme di rotazione per le commissioni di concorso, di gara e di valutazione, nonché forme di collaborazione con i dipendenti per individuare eventuali situazioni critiche e prevenire la commissione di illeciti.
Il R.P.C. ed i Referenti, effettuano, entro il 15 dicembre ed il 15 giugno di ogni anno, 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.

Art.15 - 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. 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.16 – 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", a seguito del quale 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 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.

Art. 17 – Svolgimento di incarichi o attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*"pantouflage - revolving doors"*)

In ottemperanza all'art. 53, co.16-ter del D.lgs. n. 165/2001, 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. vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art.18 - 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 445/2000 - dall'interessato.
Il R.P.C. vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art 19 – Canale interno di segnalazione d'ipotesi di illecito *("whisteblowing")*

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.C., le violazioni alle disposizioni del presente Piano 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 sui confronti, così come previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/ 2001e s.m.i.. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della Legge 241/1990 e s.m.i..
Il R.P.C., 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. 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., 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.. Su questa casella, gestita su sistemi esterni ad ARPAV direttamente dal R.P.C., 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. dovra' solo leggere e stampare le mail pervenute nella casella di posta dedicata, con esclusione di operazioni di modifica, inoltro o cancellazione.

Art 20 – 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'URP o al R.P.C..
L'URP trasmette immediatamente le segnalazioni ricevute - in via riservata – al R.P.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 21 – Obblighi di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa di ARPAV è assicurata anche 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 mediante il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottato con DDG 363 del 12/12/2012 che, soggetto ad aggiornamento annuale, forma parte integrante del presente Piano sub Sezione II°.

Art 22 – Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il R.P.C. – coadiuvato dai Referenti - entro il 31 dicembre di ogni anno redige e pubblica nella sezione trasparenza del sito web ARPAV una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del presente P.T.P.C., sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Ai fini della redazione annuale il R.P.C. può procedere alla verifica del rispetto del Piano relativamente a singoli procedimenti con la richiesta di ulteriori dati e documentazione ai dirigenti competenti.

Art. 23 – Cronoprogramma degli interventi

La tempistica degli interventi è riferita all'anno 2015.

Art. 24 – Collegamento con il Piano delle Performance

Attesa la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ARPAV inserirà specifiche correlazioni fra le attività previste dal presente Piano e l'annualità 2015 del Piano delle Performance 2015-2017, da approvarsi entro il 31.1.2015.
In particolare, trattando di performance individuali (ex art. 9, D.lgs. n. 150/2009), sarà inserito per tutti i Dirigenti, nel Piano delle Performance, uno specifico obiettivo e relativo indicatore, collegato all'attuazione del presente Piano, legato alle attività di prevenzione della corruzione.
Dai risultati emersi dalla Relazione delle Performance, il R.P.C. potrà effettuare un'analisi per comprendere le cause degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, individuando delle misure correttive, anche in coordinamento con i Dirigenti ed i Referenti.

Art. 25 – Violazioni e responsabilità

Il R.P.C. 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 il R.P.C. da parte dei soggetti, a diverso titolo obbligati ai sensi del presente Piano, è suscettibile di sanzione disciplinare.
La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, fatte salve la responsabilità civile, penale e amministrativa dell'autore della violazione.

Sezione II°

Oggetto

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'art. 11, co. 2 del Dlgs. n. 150/2009 e dall'art. 10 del Dlgs. 33/2013. Tali decreti prescrivono che ogni Amministrazione adotti un Programma triennale, da aggiornare annualmente, indicante le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
Il documento è redatto in osservanza della delibera CIVIT n. 50/2013 che detta le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" 2014-2016 allo scopo di offrire un contenuto minimo essenziale del documento e per consentire, altresì, la comparazione tra i dati pubblicati dalle diverse amministrazioni.
Il presente documento è approvato dal Direttore Generale, trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione, che ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di integrità, e viene pubblicato nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. n. 48 del Dlgs. 33/2013.

Tra gli strumenti atti a garantire la trasparenza va sicuramente menzionato anche il Sistema di Gestione per la qualità, già operativo dal 2001 in ARPAV; il Sistema è certificato ISO 9001 e attualmente copre tutte le sedi e la quasi totalità delle attività espletate. Tra i suoi principi/obiettivi fondamentali pone l'attenzione alla soddisfazione del cliente e degli *stakeholder* e al miglioramento continuo.

Organizzazione e funzioni

Fatto salvo quanto indicato al precedente art. 3, ARPAV è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa, tecnica e contabile.
La Direzione Centrale comprende la Direzione Generale e due Aree funzionali preposte all'espletamento di attività di natura amministrativa e tecnico – scientifica.
Il Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio svolge attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteoclimatiche e radar meteorologiche, nonché svolge le funzioni dell'ex Ufficio Idrografico e Mareografico di Venezia in materia di idrografia ed idrologia, incluse quelle di nivologia e pluviometria.
Il Dipartimento Regionale Laboratori è costituito dalle strutture presenti nel territorio regionale e svolge le attività analitiche chimiche, fisiche e biologiche su tutte le materie di competenza dell'Agenzia.

In ciascuna Provincia sono istituiti i Dipartimenti Provinciali con funzioni di controllo ambientale e di verifica dello stato dell'ambiente (monitoraggi).
L'attuale modello organizzativo di ARPAV è riportato nell'Allegato 2 "Organigramma".
L'Agenzia opera nel campo della prevenzione, del controllo, del monitoraggio, dell' informazione, della ricerca, supporto tecnico e della consulenza in materia ambientale sia agli enti pubblici sia alle imprese private.

Art. 1 Le principali novità

Nel 2014 ARPAV ha operato per un maggiore coordinamento ed integrazione tra i Piani per Trasparenza e l'integrità, Anticorruzione e Performance.
In linea con tale obiettivo, il Programma 2015- 2017 per la Trasparenza e l'integrità e il piano per la prevenzione della corruzione sono stati integrati nel presente documento unico.

Art. 2 - Procedimento di elaborazione e di adozione del programma

2.1 - Obiettivi strategici dell'Agenzia in materia di trasparenza

L'Agenzia individua i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2015 - 2017:

a) consolidamento ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, anche sulla scorta degli aggiornamenti forniti da ANAC;
b) definizione di un sistema di monitoraggio del flusso delle responsabilità che porta al processo di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;
c) attivazione di strumenti di rilevazione dei feedback dei cittadini (sondaggi/questionari da realizzarsi on line, in occasione delle giornate della trasparenza, ecc.) volti a raccogliere valutazioni sulla qualità dei contenuti pubblicati (in termini di correttezza, completezza, tempestività, utilità ed interesse) e delle iniziative promosse per la trasparenza e l'integrità, i cui risultati saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale;
d) l'aggiornamento del catalogo delle informazioni ambientali presente in "Amministrazione trasparente" e l'attivazione del nuovo software operativo che permetterà l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati;
e) organizzazione di Giornate della trasparenza da parte dei Dipartimenti Regionali e Provinciali dell'Agenzia;
f) organizzazione di iniziative rivolte a dare massima diffusione dei dati e delle informazioni ambientali relativi al territorio veneto;
g) chiara individuazione, coinvolgendo la rete delle Agenzie Ambientali, degli Organi di indirizzo politico così come indicati dal D.Lgs 33/2013.

Tali obiettivi sono maggiormente dettagliati nell'Allegato 3 " Obiettivi specifici Piano triennale trasparenza e integrità".

2.2 I collegamenti con il Piano della Performance

Nel Programma annuale delle attività ARPAV e nel Piano della performance sono previsti degli obiettivi operativi, assegnati individualmente ai dirigenti, connessi con gli adempimenti in tema di trasparenza. La tabella seguente riporta tali obiettivi.

Obiettivi della performance	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione
Adeguamento della sezione nel sito internet agenziale, in conformità al D.Lgs 33/2013 "Amministrazione trasparente" e mantenimento aggiornamenti informatici.	Servizio Informatica e Reti
Aggiornamento del Programma triennale della trasparenza per il triennio 2015-2017, entro il 31/01/15.	Staff Sistema Gestione qualità e certificazione Resp. Trasparenza
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento su atti generali e provvedimenti. Aggiornamento Piano anticorruzione. Entro il 31/01/15.	Servizio Affari Generali e Legali Resp. Prevenzione corruzione
Predisposizione ed implementazione del Piano della performance per l'anno 2015. Entro il 31/01/15.	Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento dati sulla gestione dei pagamenti, bilancio, società partecipate.	Servizio Economico Finanziario
Sito internet dell'Agenzia: riordino ed aggiornamento dati su organizzazione, personale, consulenti e collaboratori, bandi di concorso.	Servizio Risorse Umane
Sito internet dell'Agenzia: mantenimento aggiornamento della Guida Analitica dei Servizi/Carta dei Servizi ARPAV e dei dati sui procedimenti.	URP
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento dati sulla gestione degli acquisti.	Servizio Approvvigionamenti
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento dati su gestione beni immobili.	Servizio Tecnico
Sito internet: aggiornamento costi dei servizi erogati e costi amministrativi.	Area Amministrativa - Ufficio Controllo di Gestione

Sito internet dell'Agenzia: -aggiornamento informazioni su "controlli sulle imprese" (art. 25 Dlgs. 33/2013) -aggiornamento dati e informazioni Ambientali (art 40 Dlgs. 33/2013)	Direttori dei Dipartimenti Provinciali e Regionali Responsabili di procedimento. Direzione Tecnica Osservatori Regionali SCA e SSA
Giornate della trasparenza: organizzazione e relazione sui risultati	Direttori dei Dipartimenti Provinciali e Regionali

2.3 Gli uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

Nel processo di definizione del presente Programma sono coinvolti tutti i dirigenti responsabili delle strutture organizzative o professionali che svolgono funzioni 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 dei siti web della PA e delle delibere ANAC (ex- CIVIT), e la sicurezza informatica dei dati pubblicati è di competenza del Servizio Informatica e Reti; la redazione grafica della sezione é stata curata dall'ufficio Comunicazione del Servizio Pianificazione, Progetti e Sviluppo.

Fase	Attività	Soggetti Responsabili e compiti
Elaborazione / aggiornamento del Programma triennale	a. Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	• I Direttori della Direzione Centrale avviano il processo e forniscono gli indirizzi; • Il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne; • L'OIV esercita un'attività di impulso.
	b. Individuazione dei contenuti del Programma	• I Direttori della Direzione Centrale definiscono gli obiettivi strategici in tema di trasparenza; • I Responsabili delle strutture indicate nel Programma (vedere All. 4) selezionano i dati da pubblicare di competenza ed elaborano iniziative.
	c. Redazione del documento	Responsabile della trasparenza

Adozione del Programma triennale	Provvedimento di adozione entro il 31 gennaio di ogni anno	Il Direttore Generale
Fase	**Attività**	**Soggetti Responsabili e compiti**
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	I Responsabili delle strutture indicate nel Programma (vedere All. 4)
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Il Responsabile della trasparenza riferisce alla Direzione e all'OIV sugli eventuali ritardi e inadempimenti
Monitoraggio e *audit* del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico, da parte di soggetti interni dell'agenzia, sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Il Responsabile della trasparenza e i referenti
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	OIV attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità

2.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento

L'Agenzia sta predisponendo un sistema di rilevazione del *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholder* sul livello di accessibilità ed utilità dei dati pubblicati, nonché ad organizzare la raccolta di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni, mediante l'utilizzo dei moduli da mettere nel sito web.
Per dare attuazione a questa iniziativa saranno valutati gli strumenti più idonei tra posta elettronica, interviste telefoniche, questionari somministrati agli utenti in occasione delle giornate della trasparenza. Tale attività sarà coordinata dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo con la collaborazione eventuale di altre strutture.
Al fine di attuare il processo di verifica e di aggiornamento del presente Programma, con scelte sempre più consapevoli e mirate, ARPAV assume il compito di raccogliere:

- i *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholder* sul livello di accessibilità e di utilizzazione dei dati pubblicati;
- eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate, o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Gli strumenti di cui l'Agenzia intende avvalersi sono i questionari tematici e le "Giornate della trasparenza"; gli esiti del processo di rilevazione saranno pubblicati sul sito web e saranno aggiornati annualmente dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo.
L'Agenzia dispone di dati sul livello di soddisfazione dei cittadini e dei clienti istituzionali per i servizi resi, attraverso due importanti rilevazioni di *customer satisfaction* effettuate nel 2005 e nel 2009; in entrambe il risultato è stato positivo ed ha evidenziato il riconoscimento della professionalità, dell'affidabilità e del ruolo tecnico dell'Agenzia. La criticità più importante, rilevata in entrambe le campagne, riguardava i tempi di risposta dei servizi, indicatore a cui è stata data priorità nella carta dei servizi dell'Agenzia e nell'allegata guida analitica ai servizi, a far data dall'anno 2010.
Risulta necessario continuare con le indagini di *customer satisfaction* per disporre di dati aggiornati sull'apprezzamento dei servizi, nell'ambito di un nuovo scenario caratterizzato da fattori esterni all'Agenzia ed in particolare, dalla crisi economica nazionale e del territorio veneto, dalla revisione della spesa nella pubblica amministrazione ad opera della *spending review*, dagli indirizzi regionali sul contenimento della spesa e dalla riorganizzazione agenziale. E' inoltre in fase di predisposizione un sistema di rilevazione semplificata e con maggior frequenza, attraverso il sito istituzionale.
Tra le procedure del Sistema di gestione dell'Agenzia per la qualità, certificato ISO 9001, ne è presente una specifica che definisce le azioni di rilevazione della soddisfazione del cliente e prevede che i risultati siano discussi secondo i principi del miglioramento continuo almeno una volta l'anno negli incontri di riesame della Direzione.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza ha predisposto il presente Programma triennale e a tal fine ha coordinato il processo per la redazione del documento coinvolgendo le strutture responsabili della produzione dei dati oggetto di pubblicazione.
L'avvio del processo di formazione del Programma triennale compete alla Direzione Centrale che definisce gli indirizzi e gli obiettivi strategici sul tema della trasparenza, anche su impulso dell' OIV al quale compete la responsabilità delle verifiche sulla corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC.
I responsabili delle strutture competenti per materia hanno il compito di definire il contenuto del Programma in particolare selezionando i dati da pubblicare, previo coinvolgimento degli *stakeholder*.
L'attuazione del Programma triennale è demandata ai suddetti Responsabili, individuati nominativamente sul sito web nella sezione dedicata e nelle tabelle presenti nel precedente punto 2.2 e nell'Allegato 4.

Il Responsabile della trasparenza effettua le verifiche sulla attuazione del Programma e qualora rilevasse eventuali ritardi o inadempienze deve riferirne alla Direzione Generale e all'OIV.

Art. 3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le giornate della trasparenza rappresentano non un semplice momento di confronto, ma un incontro caratterizzato dalla "massima apertura" e dall' ascolto dell'Amministrazione verso i cittadini e portatori di interessi.
L'Agenzia, nel corso del 2014, si era posta come obiettivo di organizzare le "Giornate della trasparenza" tenuto conto dello spirito della norma, attraverso il coinvolgimento attivo dei Direttori di Dipartimento provinciale e regionale. Sono quindi state organizzate presso le sedi di Belluno, Rovigo,Venezia, Verona e Dipartimento Laboratori. L'organizzazione di tali iniziative viene confermata annualmente anche per il triennio 2015 -2017.
L'Agenzia ha individuato le categorie di soggetti potenzialmente interessati ai diversi dati informativi prodotti, come riportato nella tabella sottostante.

Tipologie di stakeholder	Dati/Informazioni di interesse	Strumenti
Cittadini	a. Dati riguardanti la performance b. Dati riguardanti l'ambiente	a. Sezione Amministrazione Trasparente. b. Bollettini, Notizie ARPAV. a. e b. Giornate della trasparenza
Organizzazioni sindacali	Dati riguardanti l'amministrazione del personale	Sezione Amministrazione Trasparente. Incontri con l'Amministrazione
Pubbliche Amministrazioni (Regione, Province, Comuni, A.S.L., Protezione Civile, Università, ecc.)	Dati riguardanti le attività istituzionali dell'Agenzia e la performance.	Sezione Amministrazione Trasparente. Bollettini. Pubblicazioni. Report di attività. Notizie ARPAV. Giornate della trasparenza
Le Associazioni di consumatori, di categoria e gli ordini professionali.	Dati riguardanti le attività istituzionali dell'Agenzia e la performance.	Sezione Amministrazione Trasparente. Bollettini. Pubblicazioni. Report di attività. Notizie ARPAV.
I soggetti controllati (aziende ecc.)	Normativa ambientale. Modalità di svolgimento dei controlli.	Sezione Amministrazione Trasparente. Pagine dedicate alla normativa

		ambientale. Incontri pubblici
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 le amministrazioni pubblicano;
- la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative organizzate per la trasparenza e l'integrità.

Le iniziative scelte per la promozione dei contenuti del Programma sono riportate nella seguente tabella:

Iniziative di diffusione	**Destinatari**	**Risultati attesi**
Questionari tematici	*Stakeholder* esterni Dipendenti	Raccogliere *feedback* dagli *stakeholder* per individuare le aree di maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità.
Mailing list avente ad oggetto la 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.	*Stakeholder* esterni Dipendenti	Rispondere ai suggerimenti e *feedback* pervenuti dal pubblico. Eliminare le distanze tra cittadini e pubbliche amministrazioni.
Social network (facebook, twitter ecc.)	*Stakeholder* esterni Dipendenti	Condivisione di esperienze, idee, buone prassi e documenti.

Le misure di diffusione saranno attuate dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo dell'Agenzia (SPPS), anche con il supporto eventuale di altre strutture organizzative.

Art.4 - Processo di attuazione del Programma

Nell'allegato 4 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.
Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

a. la qualità
b. l'integrità,
c. l'aggiornamento,
d. la completezza,
e. la tempestività,
f. la semplicità di consultazione,
g. la comprensibilità,
h. l'omogeneità,
i. la facile accessibilità,
j. la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
k. la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

4.1 - Individuazione dei referenti per la trasparenza

In considerazione della articolazione dell'Agenzia sul territorio, è stato individuato nel Responsabile del Sistema di Gestione di ogni Struttura, un referente per la trasparenza che, secondo il collaudato modello a rete del Sistema di Gestione per la Qualità, viene coordinato dal Responsabile della Trasparenza, attraverso incontri periodici di programmazione/verifica attività, confronto, analisi proposte, azioni finalizzate al miglioramento continuo.

4.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di garantire la maggior regolarità e tempestività dei flussi informativi verrà predisposta, nell'anno 2015, una specifica procedura del Sistema di Gestione che definisca dettagliatamente – anche alla luce dell'esperienza sin qui maturata - le responsabilità, le azioni e la tempistica individuate nella disposizione operativa del Direttore Amministrativo n. 71646 del 02/07/2013: *"Indirizzi in materia di Amministrazione trasparente – D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33"*, e sintetizzate nell'allegato 4.

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

Il *monitoraggio* sull'attuazione del Programma è svolto, internamente all'Agenzia, dal Responsabile della trasparenza, anche con l'ausilio dei referenti, con periodicità semestrale, attraverso le verifiche previste da ANAC ed ulteriori – a campione –

relazionando successivamente con evidenza degli scostamenti rispetto alla programmazione e la riprogrammazione di azioni di miglioramento.
Il responsabile della Trasparenza predispone i report da inviare all'OIV 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'OIV che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida di ANAC (ex-CIVIT) 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.

4.4 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della 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.

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

E' stato nominato il Responsabile della trasparenza, figura istituzionale che rappresenta il collegamento tra cittadini/*stakeholder* e Pubblica Amministrazione.
E' stato individuato nel Direttore Amministrativo il "soggetto titolare del potere sostitutivo" a cui può rivolgersi il cittadino in caso di ritardo o mancata risposta della richiesta di prima istanza.
Sono state individuati i compiti specifici dei Dirigenti relativamente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 sulla pubblicazione dei dati/informazioni.
E' stata predisposta, ed inserita nella sezione Amministrazione trasparente del sito, un'apposita procedura del Sistema di Gestione per la qualità, che dettaglia l'iter 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, predisponendo apposita modulistica.

Art. 5 - Dati ulteriori: Bussola della Trasparenza.

La Bussola della Trasparenza (http://www.magellanopa.it/bussola), consente alle pubbliche amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web. La bussola assume un ruolo rilevante nel misurare il livello di trasparenza di un'amministrazione, con significativi riflessi per quanto riguarda la prevenzione ed il contrasto alla corruzione. Questa iniziativa nasce a seguito dell'emanazione delle linee guida sui siti web delle PA che raccolgono tutta la normativa riguardante i siti web istituzionali, emanata nel corso degli anni.

Secondo l'ultimo monitoraggio effettuato in data 14/01/2015, per ARPAV risultano soddisfatti 66/67 requisiti; l'unico requisito non rispettato riguarda l'art. 34, c. 1.2 del D.Lgs. n. 33/2013, per il quale non sono previsti specifici adempimenti per ARPAV.
ARPAV si impegna a pubblicare anche dati e documenti non resi obbligatori dalla normativa, ma comunque utili per le esigenze dei portatori di interesse (a mero titolo esemplificativo: risultati delle giornate della trasparenza, reclami/suggerimenti inviati, elaborazioni di "secondo livello" per rendere dati e informazioni più comprensibili al cittadino, statistiche di accesso al sito istituzionale ecc.).

Art. 6 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applica la normativa vigente in materia.
Le disposizioni del presente Piano entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'albo *online* della deliberazione di approvazione.