



PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA TRIENNALE per la TRASPARENZA e l'INTEGRITA' 2016 - 2018

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 del P.T.P.C.
- Art 5 - Gestione del rischio
- Art 6 – L'Autorità di indirizzo
- Art 7 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
- Art 8 – Referenti
- Art 9 – Compiti dei dirigenti ARPAV
- Art 10 – Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
- Art 11– Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art 12 – Compiti dei dipendenti
- Art 13 – Compiti dei collaboratori
- Art 14 – Formazione ed informazione in tema di anticorruzione
- Art 15 – Codice di comportamento e Codici disciplinari
- Art 16 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.
- Art.17 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n.39/2013
- Art.18 – Disciplina degli incarichi extraistituzionali ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti
- Art. 19 – Svolgimento di incarichi o attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“*pantouflage - revolving doors*”)
- Art. 20– Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Art 21– Canale interno di segnalazione d'ipotesi di illecito (“*whistleblowing*”)
- Art 22– Canale esterno di segnalazione d'ipotesi di illecito
- Art 23 – Obblighi di trasparenza
- Art 24 – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 25 – Cronoprogramma degli interventi
- Art. 26 – Collegamento con il Piano delle Performance
- Art. 27 – Violazioni e responsabilità
- Art. 28 – Approfondimenti su area a rischio contratti
- Art. 29 - Approfondimenti su area Sanità

Sezione I - Trasparenza e Integrità

Oggetto

Organizzazione e funzioni

1 - Le principali novità

2 - Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici dell'Agenzia in materia di trasparenza

2.2 I collegamenti con il Piano della performance

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

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

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

4 - Processo di attuazione del Programma

4.1 Individuazione dei referenti per la trasparenza

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

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

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

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

5 - Dati ulteriori: Bussola della Trasparenza

6 - Disposizioni finali

ELENCO ALLEGATI

- 1) Mappatura aree/processi/rischio/misure di prevenzione
- 2) Organigramma Arpav
- 3) 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”, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e 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 e la determinazione ANAC 12/2015 relativa all’aggiornamento 2015 del PNA, ARPAV adotta il presente Piano che rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione dell’Ente.

Il documento si compone di due parti: nella prima è declinato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nella seconda, che costituisce una sezione del PTPC, 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 agevolare 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, 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.

ARPAV 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. Al fine di migliorare ed approfondire la valutazione del rischio corruzione e rendere più efficaci le attività di prevenzione, è prevista, tra gli obiettivi di performances 2016, un'analisi di dettaglio dei processi dell'Agenzia al fine di riesaminare in modo critico e con maggior approfondimento, come richiesto dalla determinazione ANAC 12/2015, la mappa di valutazione del rischio riportata nell'allegato 1.

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.

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano, in piena continuità con il precedente, è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e 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.

Allo svolgimento delle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i dirigenti e i dipendenti dei diverse servizi, e ciascuno per l'area di competenza.

I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano e mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: 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 piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n. 33 dal Piano Triennale per la Trasparenza e dal regolamento sulla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (open data). I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il Nucleo di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa col responsabile della prevenzione, ne attesta l'assolvimento.

Il codice di comportamento costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice vigilano i dirigenti responsabili di area, l'organismo di valutazione, l'ufficio di disciplina.

Art. 4 – Analisi del contesto

Organizzazione

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

La Direzione Centrale 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.

Il Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio svolge attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteo-climatiche 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.

I Dipartimenti Provinciali hanno compiti di controllo ambientale e di verifica dello stato dell'ambiente (monitoraggi), nonché di supporto tecnico-operativo agli Enti locali sul territorio di competenza.

L'attuale modello organizzativo di ARPAV è riportato nell'Allegato 2 "Organigramma".

Funzioni

L'Agenzia 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 ("mission" dell'ARPAV).

La Legge istitutiva dell'ARPAV, in particolare, prevede che la Regione, le Province, i Comuni e le Comunità Montane si avvalgano dell'Agenzia per lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche necessarie per l'esercizio delle funzioni di controllo ambientale di rispettiva competenza.

L'Agenzia, inoltre, garantisce ai Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende ULSS sia l'espletamento delle attività laboratoristiche sia il proprio supporto tecnico-scientifico nelle materie sanitarie attribuite ai medesimi: la salvaguardia dell'ambiente, infatti, non è fine a se stessa, essendo strettamente connessa alla tutela della salute.

Particolarmente sinergico risulta, pertanto, il rapporto con le Aziende Sanitarie nell'ottica di conseguire l'obiettivo comune della prevenzione primaria: l'attività di monitoraggio delle matrici ambientali effettuata dall'ARPAV è intrinsecamente correlata alla valutazione di natura sanitaria ed epidemiologica svolta, invece, dalle ASL.

In generale, quindi, il "**Cliente**" principale dell'ARPAV è di tipo "**istituzionale**", essendo costituito da tutte le Amministrazioni titolari di specifiche competenze nel campo ambientale e della prevenzione.

Il "**Cliente individuale**", ossia il Cittadino singolo o in forma associata, può rivolgersi all'ARPAV per segnalare situazioni, fonti o fattori di inquinamento ambientale. E' preferibile, tuttavia, che eventuali richieste di intervento siano inoltrate tramite l'Amministrazione Locale competente (**il Comune innanzitutto, cui spetta effettuare il controllo "di primo livello"**), al fine di poter razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse disponibili.

L'ARPAV instaura con le Amministrazioni Pubbliche (*ULSS, Comuni, Provincia e Regione*) un dialogo costante per redigere un Piano di interventi programmati finalizzato agli interessi generali dei Cittadini, il quale avrà priorità su interventi accessori con carattere casuale e limitata rilevanza ambientale per non distogliere risorse all'interesse generale dei Clienti.

Significativa è anche l'attività svolta dall'Agenzia per quanto concerne la raccolta e l'elaborazione dei dati in materia ambientale che contribuiscono a rendere tale Ente un autorevole punto di riferimento sia per le Amministrazioni Pubbliche che per le Autorità decisorie ai fini di una corretta pianificazione della gestione del territorio che coniughi l'esigenza di crescita economica con la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali.

In tale ambito l'ARPAV è, dunque, fortemente impegnata, attuando adeguate forme di informazione e di comunicazione ambientale alla Collettività, miranti alla diffusione di modelli ecosostenibili, nella consapevolezza che l'ambiente sia un valore da conservare per gli attuali utilizzatori e specialmente per le generazioni future.

Attività e servizi erogati

Le attività che ARPAV svolge sono in estrema sintesi:

- **prevenzione** finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale attraverso gli strumenti ad essa correlati (Agenda 21, processi partecipativi, EMAS, ecc.);

- **controllo** delle fonti di pressione ambientale determinate dalle attività umane, che prelevando risorse ed interagendo con l'ambiente circostante (scarichi, emissioni, rifiuti, sfruttamento del suolo, radiazioni ecc.) producono degli impatti sull'ambiente;
- **monitoraggio** dello stato dell'ambiente determinato dal livello di qualità delle diverse matrici (acqua, aria, suolo, ecc.);
- **supporto tecnico** alla Pubblica Amministrazione nel definire le risposte (Piani, progetti), messe in atto per fronteggiare le pressioni e migliorare così lo stato dell'ambiente.

Le attività dell'ARPAV si suddividono in:

1) Istituzionali suddivise a loro volta in obbligatorie (non onerose) e non obbligatorie (onerose)

- 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.

2) Facoltative a pagamento (erogate sia agli Enti Pubblici che ai privati)

- Studi e ricerche;
- Progetti;
- Misure e Analisi dati ambientali;
- Formazione esterna;
- Assistenza tecnica e supporto ad attività di prevenzione e protezione ambientale

In particolare, le attività:

a) **Istituzionali obbligatorie** non rivestono carattere oneroso per l'Ente richiedente in quanto risultano previste sia dalla Legge istitutiva dell'ARPAV (L.R. 18 Ottobre 1996, n. 32 e s. m. i.) che da specifiche normative.

Alcune di tali attività, quali i pareri tecnici obbligatori forniti alla Regione ed agli Enti Locali nella fase istruttoria di procedimenti finalizzati all'approvazione di progetti ed al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale sono, peraltro, onerose nei confronti del privato, in quanto effettuate nell'interesse esclusivo di quest'ultimo;

b) **Istituzionali non obbligatorie**, per il cui espletamento è dovuto, invece, un corrispettivo, essendo prestazioni che potrebbero essere erogate anche da parte di altri soggetti in quanto non sussiste una competenza esclusiva dell'ARPAV.

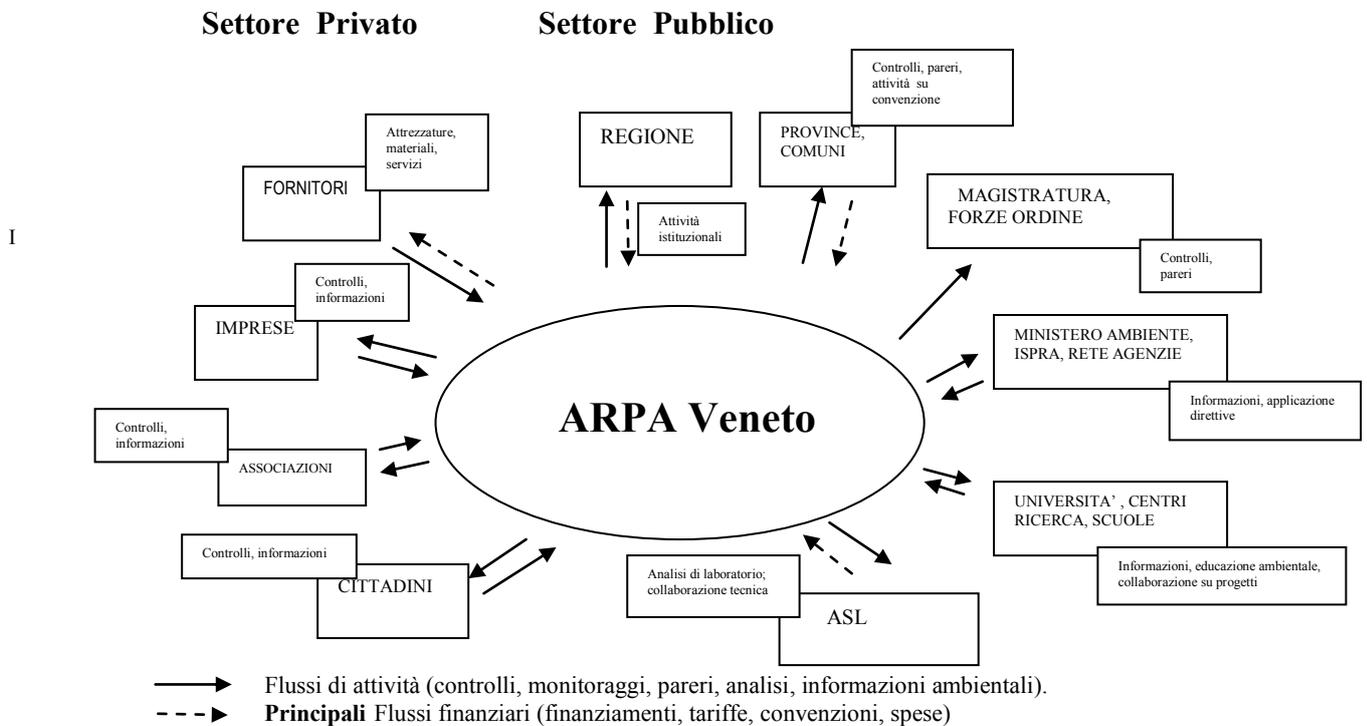
Sono attività che, per scelta discrezionale degli Enti interessati, possono essere richieste o meno all'ARPAV e rientrano nella **Programmazione Generale** o in **apposite Convenzioni** con le singole Amministrazioni.

Sono tali, ad esempio, i pareri e le attività istruttorie per le quali non sia previsto, per legge, l'intervento dell'Agenzia.

L'ARPAV espleta, infine, anche **attività non istituzionali o facoltative** che consistono in servizi erogati, a titolo oneroso, sia ai Privati che agli Enti Pubblici.

Tali prestazioni disciplinate da **specifiche Convenzioni** includono, tra l'altro, gli studi e le ricerche, l'analisi dei dati ambientali, l'assistenza tecnica ed il supporto ad attività di prevenzione e protezione ambientale.

La tabella a seguire riporta una sintesi dei principali stakeholder esterni di ARPAV:



L'analisi del contesto interno ed esterno di ARPAV sarà approfondita nel corso del 2016 al fine di valutare con sempre maggior precisione i rischi corruttivi ed attuare misure di prevenzione sempre più mirate ed efficaci.

Art. 5 - Gestione del rischio

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale al rafforzamento dell'efficacia dei PTPC e delle misure di prevenzione.

Secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPC «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 PTPC 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».

La gestione del rischio di corruzione:

- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle

amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;

f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, 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;

g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

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 2016-2018, per dare continuità al lavoro svolto nell'anno precedente, 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.

Non essendo pervenuta, nel 2015, notizia di evenienze tali da rendere necessaria una rivalutazione dei rischi mappati, si è deciso di mantenere validi i punteggi ottenuti in precedenza. Tuttavia, alla luce del principio di prudenza, si prevede di rivedere nel 2016 la mappatura secondo le indicazioni della determinazione 12/2015 (obiettivo 2016), riesaminando con particolare attenzione e approfondimento i punteggi dei processi generalmente indicati a maggior rischio (acquisizione del personale, incarichi e nomine; approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, pareri, supporto tecnico nelle commissioni ambientali e contenzioso/affari legali). Recependo le indicazioni ANAC riportate nella determinazione 12/2015, pur mantenendo inalterati i punteggi per le motivazioni sopra indicate, si è proceduto a rivedere in senso prudenziale la classificazione dei rischi come segue:

- 1) rischio basso il valore numerico risultante ricompreso tra 1 e 3 (precedentemente tra 1 e 5);
- 2) rischio medio il valore numerico risultante ricompreso tra 4 e 7 (precedentemente tra 6 e 10)
- 3) rischio alto il valore numerico risultante ricompreso tra 8 e 25.

Nel documento denominato “Mappatura aree/ processi/ rischio/ misure di prevenzione” (allegato 1) è riportata la classificazione aggiornata con le diverse fasce di pesatura e le conseguenti azioni di prevenzione. Tali azioni sono state inserite come obiettivi di performances dei Dirigenti (vedere art. 26). Le azioni di prevenzione sono state riportate in un’apposita procedura interna, la PG27DG.

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 tenendo conto anche delle relazioni semestrali di verifica, nelle quali si è dato atto della applicazione delle misure che erano previste per l’anno precedente e degli esiti delle verifiche e controlli attuati.

Inoltre partendo dalle criticità segnalate dall’ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” è emersa la necessità di una nuova identificazione dei processi/aree a rischio e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi e di un approfondimento delle aree relative allo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Art. 6 – L’Autorità di indirizzo

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

- 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. 7 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

In ottemperanza alla Legge 190/2012, il Direttore Generale con Delibera 178 del 1 luglio 2015 ha nominato, per il periodo 1/7/2015-31/12/2015, Responsabile della prevenzione della corruzione il dott. Silvano De Mas.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

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. 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.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 e n. 178 del 1 luglio 2015.

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. 9 – 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. 10 – 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.
- e) Verificare la coerenza tra obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – 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. 14 – 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. 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.

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 è 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. 2015, 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 nel 2014 e 55 nel 2015. 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.

Ad integrazione di quanto finora fatto e visto la centralità della formazione, affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11) l'Ente si sta orientando verso una formazione più mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari, che peraltro, non può prescindere da una responsabilizzazione delle amministrazioni e degli enti sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente; in secondo luogo, in relazione ai contenuti.

In futuro la relazione terrà conto, anche in modo specialistico, di tutte le diverse fasi del processo riguardante l'anticorruzione: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

Il presente Piano e tutte le successive modifiche verranno pubblicati sul sito agenziale affinché ne sia data la massima divulgazione.

Art. 15 – 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.

Attualmente il Servizio Risorse Umane sta lavorando all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

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. 16 – 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 rivelatesi utili negli anni per la prevenzione di fenomeni di corruzione. Nell'anno 2015 sono stati avviati ulteriori controlli e 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. Precisamente sono stati effettuati, come da pianificazione annuale, quindici *audit*: uno presso il Dipartimento Regionale Laboratori, uno presso il Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio, sette presso i Dipartimenti Provinciali dell'Agenzia e sei presso i Servizi della sede centrale dell'Ente.

Fra le misure che vengono 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 10 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.

Per agevolare ed uniformare le operazioni di monitoraggio è stata predisposta una specifica procedura ARPAV, la PG27DG "Audit per la prevenzione della corruzione", che descrive le azioni e le modalità di verifica da attuarsi nelle 9 Strutture Dipartimentali dell'Agenzia. Ad integrazione della PG27DG, relativamente alle Strutture della Direzione centrale, è stata predisposta una sezione specifica (sez. 5) della procedura ARPAV PG03DG "Gestione Audit interni".

Art. 17 - 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.18 – 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 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.

Art. 19 – 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., attraverso i controlli del servizio risorse Umane, vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art. 20 - 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. 21 – 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.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 suoi confronti, così come previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e 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. dovrà solo leggere e stampare le mail pervenute nella casella di posta dedicata, con esclusione di operazioni di modifica, inoltro o cancellazione.

Art. 22 – 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. 23 – 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) soggetto ad aggiornamento annuale, che forma parte integrante del presente Piano (Sezione I).

Art. 24 – 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. 25 – Cronoprogramma degli interventi

La tempistica degli interventi è riferita all'anno 2016 ed è ripresa nel Piano delle Performance.

Art. 26– Collegamento con il Piano delle Performance

Attesa la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ARPAV inserirà le principali attività previste dal presente PTPC e l'annualità 2016 del Piano delle Performance 2016-2018, da approvarsi entro il 31.1.2016.

In particolare, trattando di performance individuali (ex art. 9, D.lgs. n. 150/2009), sarà inserito per tutti i Dirigenti, nel Piano delle Performance, due specifici obiettivi "prevenzione corruzione" e relativi indicatori, collegato all'attuazione del presente Piano.

Ed in particolare:

CODICE	OGGETTIVO	RIFERIMENTO	INDICATORE	DESCRIZIONE
	Mappatura dei processi di competenza per approfondire la valutazione del rischio corruzione <i>(Determinazione 12/2015 ANAC).</i>	Piano per Prevenzione della Corruzione 2016-2018	Processi mappati / processi di competenza della Struttura	<i>Individuazione dei processi della Struttura e scomposizione in fasi. All'interno delle fasi, individuare responsabilità, tempi, vincoli, risorse, interrelazioni tra processi e possibili interferenze esterne. Il tutto avverrà secondo un modello omogeneo inviato dal RAC</i>
	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione previste dal PTPC.	Piano per Prevenzione della Corruzione 2016-201 (PG27DG, All.1)	Azioni di prevenzione attuate / Azioni specifiche previste dall'Allegato 1 della PG27DG	<i>Applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste per i processi classificati a rischio medio e alto (rif. PTPC). In particolare: rotazione del personale e/o delle pratiche, monitoraggio e registrazione delle azioni anti corruzione, internal audit nella Struttura, adozione di procedure e linee guida a valenza regionale, sensibilizzazione del personale afferente</i>

Le misure di prevenzione sono destinate ai processi valutati a medio e alto rischio (all. 1 PTPC).

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. 27 – 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.

Art. 28 – Approfondimenti su area a rischio contratti

Partendo dalle criticità segnalate dall'ANAC è emersa la necessità di garantire una visione complessiva del complesso processo “ciclo degli acquisti” e, di conseguenza, ARPAV si impegna a procedere come obiettivo 2016, riguardo alla gestione dell'Area contratti pubblici, alla precisa definizione delle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione e rendicontazione.

La determinazione della fase di programmazione sarà definita anche tenendo conto delle difficoltà e ritardi che la definizione annuale del budget dell'Agenzia riscontra e che comporta conseguente criticità sulla programmazione degli acquisti.

All'interno di ciascuna fase una volta evidenziate le singole attività, andranno identificati i correlati eventi rischiosi e programmate le misure più idonee a prevenirli (confrontandole con quelle già messe in atto).

Programmazione

Possibili eventi rischiosi: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Possibili misure:

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali .
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

- Adozione di strumenti di programmazione in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.
- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

Progettazione della gara

Possibili eventi rischiosi: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

Possibili misure:

- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

Selezione del contraente

Possibili eventi rischiosi: la possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo).

Possibili misure

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.
- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all’ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all’operatore economico.
- Direttive interne che prevedano l’attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un’unica offerta valida/credibile.
- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell’insussistenza di limitazioni temporali per l’iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l’oggettività.
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell’area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell’integrità e della conservazione delle buste contenenti l’offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all’esito dell’aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto

Possibili eventi rischiosi: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; la possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l’aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Possibili misure:

- Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell’ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell’ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Esecuzione del contratto

Possibili eventi rischiosi: mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Possibili misure

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

Rendicontazione del contratto

Possibili eventi rischiosi: alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possibili misure:

- Effettuazione di un report periodico da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

Art. 29 – Approfondimenti su Area Sanità

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.

L'Agenzia garantisce ai Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende ULSS sia l'espletamento delle attività laboratoristiche sia il supporto tecnico-scientifico nelle materie sanitarie attribuite ai medesimi: la salvaguardia dell'ambiente, infatti, non è fine a se stessa, essendo strettamente connessa alla tutela della salute. Particolarmente sinergico risulta, pertanto, il rapporto con le Aziende Sanitarie nell'ottica di conseguire l'obiettivo comune della prevenzione primaria: l'attività di monitoraggio delle matrici ambientali effettuata dall'ARPAV è intrinsecamente correlata alla valutazione di natura sanitaria ed epidemiologica svolta, invece, dalle ASL.

All'ARPAV si applica il CCNL della sanità per cui, in linea con le indicazioni ANAC, ARPAV si impegna a procedere nel 2016 con l'approfondimento particolare degli aspetti specifici che seguono.

Incarichi e nomine

Questo approfondimento è richiesto dai possibili rischi e alle relative misure afferenti il conferimento di incarichi dirigenziali di livello intermedio, con particolare riguardo a quelli di struttura complessa, e di incarichi a professionisti esterni.

Incarichi dirigenziali di struttura complessa

Nelle procedure di assegnazione dell'incarico, nella fase di definizione del fabbisogno, possono risultare assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire. Possibili misure: verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore.

Un altro evento rischioso può consistere nella mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione. Può costituire un misura per prevenire tale rischio, vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali.

Nella fase di definizione dei profili dei candidati, al fine di evitare l'uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici), l'individuazione del profilo professionale deve essere adeguato alla struttura a cui l'incarico afferisce e deve essere connotata da elementi di specificità e concretezza, anche per fornire alla commissione giudicatrice uno strumento idoneo a condurre il processo di valutazione nel modo più rispondente possibile alle necessità rilevate.

Tra i principali rischi connessi alla fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice rientra quello di accordi per l'attribuzione di incarichi. Possibili misure possono essere: la pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione giudicatrice, il monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi, la loro rotazione, la definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione, la verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/conflitto di interessi.

Per quanto riguarda la fase di valutazione dei candidati, al fine di evitare il rischio di eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati, esempi

di misure di prevenzione consistono nella adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e nella pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali.

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.

Incarichi a soggetti esterni

Le indicazioni formulate per l'assegnazione degli incarichi dirigenziali di struttura complessa possono estendersi ai casi di conferimento di incarichi individuali anche a professionisti esterni all'organizzazione (come ad esempio gli incarichi conferiti a legali), in merito ai quali si richiamano gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013. Laddove non sia previsto di norma il ricorso a procedure di selezione comparativa, l'organo nominante deve dotarsi di tutti gli strumenti interni che consentano la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità.

Misure di trasparenza

L'attribuzione degli incarichi sia interni sia esterni deve conformarsi ai principi di trasparenza e imparzialità. Al riguardo è opportuno introdurre misure ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale sussiste l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore generale, Direttore tecnico-scientifico e Direttore amministrativo, Responsabile di Dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, nonché gli atti di conferimento.

Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni

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 e codificate secondo il sistema qualità. 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.

È necessario pertanto mettere in atto anche in questo campo misure specifiche volte, per esempio, a perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica, come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list, la rotazione del personale ispettivo, l'introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso.

Sezione I

PROGRAMMA TRIENNALE per la TRASPARENZA e l'INTEGRITA' 2016 - 2018

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 e condiviso con l'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.

Introduzione

Organizzazione e funzioni di ARPAV.

Fatto salvo quanto indicato e dettagliato al precedente art. 3 del PTPC, 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.

L'attuale modello organizzativo di ARPAV è riportato nell'Allegato 2 "Organigramma".

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.

1 - Le principali novità

Negli anni ARPAV ha operato per un sempre maggiore coordinamento ed integrazione tra i Piani per Trasparenza e l'Integrità, Anticorruzione e Performance.

In linea con tale obiettivo, il Programma 2016 - 2018 per la Trasparenza e l'Integrità e il piano per la prevenzione della corruzione sono stati integrati nel presente documento unico.

Il presente PTTI ha come obiettivo quello di individuare le aree di miglioramento, come definito nel documento "Obiettivi di miglioramento specifici", in particolare, di rafforzare il collegamento tra adempimento normativo e obiettivi dirigenziali in sede di definizione degli obiettivi.

2 - Procedimento di elaborazione e di adozione del programma

2.1 - Obiettivi strategici dell'Agenzia in materia di trasparenza

L'Agenzia ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2016 - 2018:

- a) aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente, anche sulla scorta delle indicazioni fornite da ANAC;
- b) monitoraggio del flusso del 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) organizzazione di Giornate della trasparenza da parte dei Dipartimenti Regionali e Provinciali dell'Agenzia e con l'occasione dare massima diffusione dei dati e delle informazioni ambientali relativi al territorio veneto;
- e) predisposizione, sul sito istituzionale, di un'area dedicata ai controlli ambientali (art. 40 del D. Lgs 33/2013);

Tali obiettivi sono maggiormente dettagliati nel documento " Obiettivi di miglioramento specifici trasparenza". Anche questo documento verrà inserito nella sezione Amministrazione Trasparente.

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 D.Lgs 33/2013 (Allegato 3).

Nello specifico, gli obiettivi del piano della performance legati alla Trasparenza sono sintetizzati come segue:

CODICE	OBIETTIVO	RIFERIMENTO	INDICATORE	DESCRIZIONE
	Ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza e integrità.	Piano della trasparenza 2016-2018	Documenti aggiornati / Aggiornamenti richiesti da D.Lgs 33/2013 (Allegato 3 del PTI vigente)	<i>Verifiche preventive di ottemperanza per aggiornamento e pubblicazione dei dati richiesti ai sensi del D.Lgs 33/2013</i>

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 è stata curata dall'ufficio Comunicazione del Servizio Pianificazione, Progetti e Sviluppo.

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 strutturate 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 3.

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.

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 2015, 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 Vicenza (DAP Vicenza) e di Teolo (Dipartimento Sicurezza del Territorio). L’organizzazione di tali iniziative viene confermata annualmente anche per il triennio 2016 -2018.

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	<ul style="list-style-type: none"> a. Dati riguardanti la performance b. Dati riguardanti l’ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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.	<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</i> (<i>facebook</i> , <i>twitter</i> ecc.)	<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 dell'Agazia (SPPS), anche con il supporto eventuale di altre strutture organizzative.

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 data piena applicazione alla specifica procedura del Sistema di Gestione, PG29DG rev 0 del 1/12/2015, che meglio definisce, anche alla luce dell’esperienza maturata dal 2013 ad oggi, 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 3.

La citata procedura verrà revisionata durante il 2016 al fine di precisare, oltre alle responsabilità sui temi con obbligo di pubblicazione, anche flussi operativi e relazioni tra Strutture con funzioni tecnico-amministrative (produzione del dato) e Struttura con funzioni di supporto informatico (inserimento automatico o manuale dei dati sul sito “Amministrazione Trasparente”).

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 predisponde 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.

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 28/10/2015, 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.).

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.