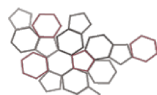




Agenzia Regionale per la Prevenzione
e Protezione Ambientale del Veneto



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



REGIONE DEL VENETO

PIANO TRIENNALE 2019 - 2021
PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA
TRASPARENZA

Il Commissario Straordinario

Riccardo Guolo

Il Direttore Tecnico

Carlo Terrabujo

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Amelia Tardivo

PADOVA, gennaio 2019

Il Programma 2019 è stato redatto con la collaborazione del Servizio complesso Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Anticorruzione e Trasparenza e in particolare del dott. Ruggero Mason

ARPAV

Agenzia Regionale per la Prevenzione e
Protezione Ambientale del Veneto
Direzione Generale
Via Ospedale Civile, 24
35121 Padova
Italy
Tel. +39 049 8239 301
Fax +39 049 660966
e-mail: urp@arpa.veneto.it
www.arpa.veneto.it

*ARPAV è componente del
Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA),
ai sensi della Legge 24 giugno 2016, n. 132*



***Non si può toccare l'alba.
Se non si sono percorsi i sentieri della notte
(Kahlil Gibran, 6 gennaio 1883, 10 aprile 1931)***

INDICE

INDICE.....	1
PIANO TRIENNALE 2019 – 2021 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPC)	3
Art. 1. Oggetto e finalità	3
Art. 2. Processo di adozione del PTPC.....	4
Art. 3. Attuazione del PTPC.....	4
Art. 4. Attività e funzioni	5
Art. 5. Analisi del contesto esterno	8
<i>Mappe degli Stakeholders esterni di ARPAV.....</i>	<i>9</i>
Art. 6. Analisi del contesto interno.....	10
Art. 7. Gestione del rischio.....	12
Art. 8. Organo di indirizzo	13
Art. 9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	13
Art. 10. I Referenti	15
Art. 11. Trasparenza e rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati	16
Art. 12. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.....	17
Art. 13. Compiti dei Dirigenti ARPAV.....	17
Art. 14. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	17
Art. 15. Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	18
Art. 16. Compiti dei dipendenti.....	18
Art. 17. Compiti dei collaboratori.....	18
Art. 18. Formazione ed informazione in tema di anticorruzione	18
Art. 17. Codice di comportamento.....	19
Art. 20. I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.	19
<i>Controlli nei Direzione Centrale e Dipartimenti Provinciali 2018.....</i>	<i>20</i>
<i>Controlli nel Dipartimento Regionale Laboratori</i>	<i>21</i>
<i>Controlli nel Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio</i>	<i>21</i>
<i>Audit del sistema di Gestione della Qualità</i>	<i>21</i>
Art. 21. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n.39/2013 ..	22
Art. 22. Disciplina degli incarichi extraistituzionali ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti	22
Art. 23. Svolgimento di incarichi o attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (" <i>pantouflage - revolving doors</i> ")	22
Art. 24. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	23
Art. 25. Canale interno di segnalazione d'ipotesi di illecito (" <i>whistleblowing</i> ")	23
Art. 26. Canale esterno di segnalazione d'ipotesi di illecito	24
Art. 27. Obblighi di trasparenza.....	24
Art. 28. Relazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	25
Art. 29. Cronoprogramma degli interventi	25
Art. 30. Collegamento con il Piano delle Performance	25

Art. 31. Violazioni e responsabilità.....	25
Art. 32. Approfondimenti su specifiche aree a rischio corruttivo	25
<i>Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.....</i>	<i>25</i>
<i>Acquisizioni Beni Servizi</i>	<i>26</i>
<i>Affidamento dei servizi legali</i>	<i>27</i>
<i>Area ciclo dei rifiuti.....</i>	<i>28</i>
<i>Area Risorse Umane</i>	<i>29</i>
Art. 33. Approfondimenti sulla rotazione del personale	30
Art. 34. Disposizioni finali.....	32
SEZIONE TRASPARENZA	33
Adempimenti relativi alla trasparenza	33
Obiettivi strategici di ARPAV in materia di trasparenza	33
Collegamenti con il Piano della Performance	33
Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	33
Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento	34
Iniziative di comunicazione della trasparenza	34
Processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza.....	35
Individuazione dei referenti per la trasparenza	35
Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	35
Rilevazione dell'accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente"	36
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	36
Dati ulteriori.....	36
SEZIONE CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE PER L'ANNO 2019	37
Attività di controllo e verifica	37
I processi da verificare.....	37
Registrazione delle attività di controllo periodico - modulistica.....	40
Allegati	
All 1 PTPC 2019-2021	trasparenza
All 2 PTPC 2019-2021	valutazione rischio processi
All 3 PTPC 2019-2021	tabella analisi processi rischio misure prevenzione

PIANO TRIENNALE 2019 – 2021 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPC)

Art. 1. Oggetto e finalità

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

- ✓ Legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ Intesa della Conferenza Unificata - Presidenza del Consiglio dei Ministri - n. 79 del 24 luglio 2013;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera della ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- ✓ Determinazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016".
- ✓ Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- ✓ Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Come per il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPC) dello scorso anno, in linea con quanto previsto dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è confluito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in una specifica sezione dello stesso.

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

Il PTPC ha lo scopo di valutare i processi eseguiti dalle proprie strutture valutandone il livello espositivo, la gerarchizzazione dei processi, l'indicazione delle misure da adottare e la valutazione dell'efficacia di tali misure e la pianificazione nonché l'aggiornamento delle azioni di intervento adottate nell'ottica di una vigilanza crescente nella consapevolezza che *"l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo"* (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).

La trasparenza è stata intesa come *"accessibilità totale"* e diffusa da parte dei cittadini, delle

informazioni concernenti ogni aspetto dell'attività e dell'organizzazione della P.A.. L'accessibilità totale avviene oltre che con gli "accessi agli atti" e gli "accessi civili", anche attraverso le informazioni contenute nel sito istituzionale non solo nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", per consentire ai cittadini forme di controllo diffuso sull'operato dell'Ente, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.

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

- ⇒ sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance in ottica di miglioramento;
- ⇒ assicurare la conoscenza, da parte dei Cittadini, dei servizi erogati dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative e delle modalità di erogazione, nonché dei loro costi;
- ⇒ prevenire fenomeni di corruzione e promuovere la cultura dell'integrità.

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

Il PTCP è passibile di modifiche in base all'evolversi della legislazione nazionale di settore, alle indicazioni dell'ANAC o ai mutamenti dell'organizzazione dell'Agenzia.

Nell'ottica di coinvolgere tutto il personale nel processo di prevenzione della corruzione, sono stati inseriti specifici obiettivi nel Piano Performance 2019 che quindi si sviluppa in modo integrato con il PTCP.

Art. 2. Processo di adozione del PTCP

Il PTCP è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) con la collaborazione dei Direttori di Dipartimento Regionali e Provinciali in qualità di Referenti, e condiviso con le strutture centrali di carattere gestionale della Direzione Generale, Tecnica e Amministrativa.

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

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

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

Art. 3. Attuazione del PTCP

Il processo di prevenzione dal rischio di corruzione ha coinvolto e coinvolge per le aree e per i

ruoli di competenza, tutto il personale nell'individuazione delle attività a rischio, nelle strategie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nonché nei controlli.

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

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

I risultati relativi all'attuazione del PTPC sono contenuti nella relazione annuale prevista dalla Legge 190/2012.

L'Organismo Interno di Valutazione (di seguito OIV) ha inserito tra i parametri di valutazione delle performance dirigenziali, le attività di prevenzione e controllo della corruzione e ne attesta l'assolvimento d'intesa con il RPCT.

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

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

Art. 4. Attività e funzioni

L'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) è stata istituita con Legge Regionale n. 32 del 18 ottobre 1996, in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 4 dicembre 1993, n. 496, convertito, con modificazioni, nella Legge 21 gennaio 1994, n. 61.

Dal 14 gennaio 2017 è operativa una norma nazionale, la Legge 28 giugno 2016, n.132 concernente l' "*Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale*" e ARPAV, come le altre agenzie regionali e provinciali, fa parte del SNPA.

La legge attribuisce al SNPA compiti fondamentali quali:

- ✓ attività ispettive nell'ambito delle funzioni di controllo ambientale;
- ✓ monitoraggio dello stato dell'ambiente;
- ✓ controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento;
- ✓ attività di ricerca finalizzata a sostegno delle proprie funzioni;
- ✓ supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti statali, regionali e locali che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale;
- ✓ raccolta, organizzazione e diffusione dei dati ambientali che, unitamente alle informazioni statistiche derivanti dalle predette attività, costituiranno riferimento tecnico ufficiale da utilizzare ai fini delle attività di competenza della pubblica amministrazione.

Tramite il Consiglio del SNPA, di cui fa parte anche il legale rappresentante di ARPAV, il Sistema esprime il proprio parere vincolante sui provvedimenti del Governo di natura tecnica in materia ambientale e segnala al MATTM e alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano l'opportunità di interventi, anche legislativi, ai fini del perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, della riduzione del consumo di suolo,

della salvaguardia e della promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali.

Per assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica, sono istituiti i **LEPTA**, i Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali, che costituiscono il livello minimo omogeneo su tutto il territorio nazionale delle attività che il Sistema è tenuto a garantire, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi di prevenzione collettiva previsti dai livelli essenziali di assistenza sanitaria.

Dal 14 gennaio 2017 è insomma iniziato un percorso che vedrà ARPAV affermare le proprie competenze in un rinnovato equilibrio fra attività sul territorio regionale coordinate a livello nazionale per garantire ai cittadini adeguati livelli di tutela ambientale (i LEPTA) e attività specifiche per le peculiarità del territorio veneto (aggiuntive ai LEPTA).

Il tutto potrà essere fatto consolidando e rendendo più robusto l'assetto normativo, la dimensione economico-finanziaria e operativa dell'agenzia.

La Regione del Veneto ha già avviato recentemente questo percorso, poiché con il Collegato alla legge di stabilità regionale 2018 (LEGGE REGIONALE 29 dicembre 2017, n. 45), e più precisamente, con l'art. 61 ha inteso dare un primo segnale legislativo con la *"Valorizzazione dell'autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile dell'ARPAV in attuazione della Legge 28 giugno 2016, n. 132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale" e modifiche alla legge regionale 18 ottobre 1996, n. 32 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento dell'agenzia regionale per la prevenzione e protezione ambientale del Veneto (ARPAV)" e alla legge regionale 30 dicembre 2016, n. 30 "Collegato alla legge di stabilità regionale 2017"*.

ARPAV è quindi un'agenzia regionale che opera in un sistema coordinato nazionale, dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa, tecnica e contabile. ARPAV svolge quindi un'attività di carattere tecnico scientifico sul territorio regionale, sulla base delle esigenze del territorio e di una complessa e articolata normativa, prettamente di carattere ambientale.

L'Agenzia opera quindi nel campo della prevenzione, del controllo, del monitoraggio, dell'informazione, della ricerca e del supporto tecnico alla Pubblica Amministrazione, della consulenza in materia ambientale sia agli enti pubblici sia alle imprese private, attraverso una rete di laboratori e di strutture dipartimentali presenti in ciascuna provincia veneta.

Dal 2014, con la regia della Regione del Veneto, ARPAV ha avviato un nuovo modo per classificare l'attività e quindi per pianificarla, rendicontarla e rappresentarla. Si è partiti - in sede di AssoArpa (l'associazione che riunisce le Direzioni Generali di tutte le agenzie ambientali italiane) - dal prodotto di uno specifico gruppo di lavoro interagenziale, il "Catalogo dei Servizi/Prodotti del Sistema Agenziale", approvato in una prima riunione a Bologna il 26 novembre 2012 e in via conclusiva il 5 dicembre 2012.

ARPAV ha utilizzato il Catalogo dei Servizi per rappresentare e codificare la propria attività in tutti i documenti ufficiali di programmazione e di rendicontazione, realizzando anche internamente procedure informatizzate di reporting dell'attività, progressivamente implementate grazie alla collaborazione dei tecnici dell'agenzia, utilizzatori degli stessi.

Queste esperienze nell'utilizzo di un Catalogo, individuate come una delle migliori pratiche dalle altre agenzie ambientali, hanno fatto sì che ARPA Veneto fosse individuata come referente, nel 2015, del gruppo di lavoro che in sede nazionale doveva sviluppare il Catalogo del Sistema

Nazionale di Protezione dell'Ambiente (SNPA), organismo a rete che aveva in corso il suo percorso legislativo, conclusosi con l'approvazione della Legge 28 giugno 2016, n. 132, operativa dal 14 gennaio 2017.

Quello che ha portato a sviluppare e a condividere una bozza finale del Catalogo nazionale, con un ruolo importante di ARPAV è stato un percorso importante: poco più di due anni, da ottobre 2015, 8 edizioni e 26 revisioni, 200 file per 500 MB, circa 50 persone del Sistema coinvolte.

Il Consiglio del SNPA, lo scorso 9 gennaio 2018, ha approvato il Catalogo Nazionale dei Servizi e delle Prestazioni del SNPA, con quindi il forte contributo diretto e di coordinamento di ARPA Veneto.

In base al Catalogo SNPA 2018, ARPAV e le altre agenzie ambientali italiane con il coordinamento di ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) hanno le seguenti funzioni:

A. MONITORAGGI	
A.1 MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE	
A.1.1	MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELL'ARIA
A.1.2	MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELLE ACQUE (interne e marine)
A.1.3	MONITORAGGIO DELLO STATO E DELLA QUALITA' DEL SUOLO
A.1.4	MONITORAGGIO DELLA RADIOATTIVITÀ, DELLE RADIAZIONI IONIZZANTI E NON IONIZZANTI
A.1.5	MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI RUMORE AMBIENTALE
A.1.6	ALTRI MONITORAGGI DI PARAMETRI FISICI E QUALITATIVI DELLO STATO DELL'AMBIENTE
A.1.7	MONITORAGGIO METEOROLOGICO, IDROLOGICO E GEOLOGICO. METEOROLOGIA OPERATIVA
A.2 MONITORAGGI DELLE RISORSE AMBIENTALI	
A.2.1	MONITORAGGIO DELLA BIODIVERSITÀ
A.2.2	MONITORAGGIO DI ASPETTI NATURALI DELLO STATO DELL'AMBIENTE
B. CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI	
B.3 ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE	
B.3.1	ISPEZIONI SU AZIENDE
B.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DI IMPATTI SULLE MATRICI AMBIENTALI	
B.4.1	MISURAZIONI E VALUTAZIONI DI IMPATTI DI ORIGINE ANTROPICA
B.4.2	MISURAZIONI E VALUTAZIONI DI IMPATTI DI ORIGINE NATURALE
B.5 INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI	
B.5.1	INTERVENTI IN EMERGENZA PER LA VERIFICA DI POSSIBILI INQUINAMENTI O DANNI AMBIENTALI
C. SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	
C.6 PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA	
C.6.1	STUDI E INIZIATIVE PROGETTUALI SULLE DINAMICHE EVOLUTIVE DELLE COMPONENTI AMBIENTALI
C.7 SINANET E L' ELABORAZIONE, LA GESTIONE, LA DIFFUSIONE DEI DATI E LA COMUNICAZIONE AMBIENTALE	
C.7.1	REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL SINANET, DELLE SUE COMPONENTI REGIONALI E DEI CATASTI, DEGLI ANNUARI E DEI REPORT DI SISTEMA
C.7.2	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AMBIENTALE
D. FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE, VALUTAZIONE DEL DANNO E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO	
D.8 VALUTAZIONE DEI DANNI AMBIENTALI E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO	
D.8.1	ATTIVITÀ TECNICA PER INDIVIDUAZIONE, DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI DANNI AMBIENTALI E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO
E. SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE	
E.9 SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE, COMMISSIONI TECNICHE	
E.9.1	SUPPORTO TECNICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E SU STRUMENTI DI VALUTAZIONE E SULLE DINAMICHE EVOLUTIVE DELLE COMPONENTI AMBIENTALI
E.9.2	PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI PREVISTE DA NORME DI SETTORE E SUPPORTO TECNICO PER ANALISI DI COMPATIBILITÀ AMBIENTALE
E.10 SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO ALLA REDAZIONE E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE	
E.10.1	PARERI E SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER LA FORMULAZIONE, L'ATTUAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE NORMATIVE AMBIENTALI
F. SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA	
F. 11 SUPPORTO TECNICO E ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE E ALLE INIZIATIVE DI TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE	
F.11.1	ATTIVITÀ TECNICA ED OPERATIVA A SUPPORTO DELLE INIZIATIVE A TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE
F.11.2	SUPPORTO TECNICO E ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE
G. EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE	
G. 12 INIZIATIVE DIRETTE E A SUPPORTO IN TEMA DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITÀ	

G.12.1 INIZIATIVE E SUPPORTO AD ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE AMBIENTALE A LIVELLO NAZIONALE, REGIONALE E LOCALE
G.13 INIZIATIVE DIRETTE E A SUPPORTO IN TEMA DI FORMAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITÀ
G.13.1 INIZIATIVE E SUPPORTO AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AMBIENTALE A LIVELLO NAZIONALE, REGIONALE E LOCALE
H. PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA
H.14 SERVIZI IN COORDINAMENTO E A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITÀ INTEGRATE SANITÀ-AMBIENTE
H.14.1 COORDINAMENTO CON IL SISTEMA NAZIONALE DI PROTEZIONE CIVILE
H.14.2 PARTECIPAZIONE AI SISTEMI INTEGRATI SANITÀ-AMBIENTE
I. ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
I.15 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
I.15.1 ISTRUTTORIE PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
L. MISURAZIONI E VERIFICHE SU OPERE INFRASTRUTTURALI
L.16 ATTIVITÀ PER EFFETTI AMBIENTALI DELLE OPERE INFRASTRUTTURALI
L.16.1 MONITORAGGIO EFFETTI INFRASTRUTTURE
M. FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE
M.17 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ EMAS ED ECOLABEL
M.17.1 SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE PREVISTE DAI REGOLAMENTI EMAS ED ECOLABEL UE
N. ATTIVITÀ DI GOVERNO, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEL SNPA
N.18 ATTIVITÀ DI GOVERNO, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEL SNPA
N.18.1 PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI SISTEMA (SNPA) PER GOVERNO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI E PER ANALISI COMPARATIVE E MIGLIORATIVE

Art. 5. Analisi del contesto esterno

Il territorio

Il territorio regionale presidiato da ARPA Veneto si posiziona al 7° posto per estensione tra gli ambiti territoriali di competenza delle agenzie regionali (6,09% del territorio nazionale), ed è pari a 18.407,42 kmq. Il Veneto si estende per quasi 18.500 kmq, composti dal 56,5% da pianura, per il 14,4 % da collina e dal 29% da montagna

La popolazione e la pressione demografica

Con una popolazione di quasi 5 milioni di abitanti (4.907.512 al 1 gennaio 2017), il Veneto si posiziona al 5° posto fra le regioni d'Italia più popolate (su un totale di 60.589.445 abitanti nel nostro paese). In Veneto, in sintesi, abita l'8.1% della popolazione italiana.

Il quinto posto del Veneto, fra le Regioni italiane, è confermato anche considerando la pressione demografica, che è pari a 266,6 abitanti per Km², mentre la media italiana è di 201 ab./Km².

Turismo

Prima regione turistica d'Italia, il Veneto vede le presenze in giorni quantificate in 63.257.174, per 17.256.893 arrivi. Poco più di metà di queste presenze è a Venezia.

Rete idrica superficiale e reti di monitoraggio acque superficiali e sotterranee

Il Veneto, con 3.769 Km di fiumi da monitorare ai sensi della Direttiva 2000/60/Ce, si pone al 4° posto tra le regioni Italiane.

Il Veneto è al terzo posto come numerosità dei punti delle reti di monitoraggio delle acque superficiali e sotterranee. Considerando i punti ogni 1000 kmq per le sole acque superficiali il veneto è al secondo posto con 8,4 punti, dietro la sola Lombardia

Ditte attive e unità produttive

Il Veneto, con quasi 490.000 ditte, è al quarto posto in Italia come numero di ditte attive (al 31 dicembre 2016), iscritte alle Camere di Commercio, Industria e Artigianato.

E' invece al secondo posto, dopo ad una regione vasta come la Lombardia, per quanto riguarda le unità produttive presenti sul territorio. Il dato non è molto recente (2013), ma con oltre 47.500 unità produttive in Veneto è chiara una forte pressione ambientale presente nella nostra regione.

Le unità produttive in Veneto sono costituite al 97,92% da attività manifatturiere e per l'1,65% da

imprese per la fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata. Completano il quadro lo 0,39% di imprese per l'estrazione di minerali da cave e miniere e lo 0,05% di aziende per la fornitura di acqua, reti fognarie e attività di gestione dei rifiuti e risanamento

Stabilimenti a rischio di incidente rilevante

Gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante (*aziende RIR*) sono sottoposti ad uno specifico regime legislativo (il recente rinnovato D.Lgs. 105/2015) e costituiscono un'importante fonte di pressione sul territorio. Il Veneto, con 104 aziende RIR, si pone al secondo posto in Italia per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione

Emissioni di gas serra

L'andamento delle emissioni di gas serra, ovvero l'Anidride Carbonica (CO₂) emessa in atmosfera in tonnellate per abitante, misurata dal 1990 al 2010 in tutte le regioni italiane, vede il Veneto in trend di significativa diminuzione: dal 1990 al 2010 meno 26%.

Aziende agricole

Il numero totale delle aziende agricole della nostra Regione ci vede al quinto posto in Italia, dopo Puglia, Sicilia, Calabria e Campania, ma primi fra le regioni del nord. La superficie media delle aziende agricole vede però il Veneto negli ultimi posti: abbiamo perciò molte aziende piccole (mediamente poco oltre i 7,3 ha).

Rifiuti urbani e raccolta differenziata

In termini di produzione di rifiuti urbani pro capite (dati 2015), il Veneto si posiziona al 15° posto sulle 20 regioni italiane, con valori di circa 445 kg per abitante.

La percentuale di raccolta differenziata sulla produzione di Rifiuti Urbani, vede il Veneto da diversi anni saldamente al primo posto grazie al comportamento dei cittadini e alla presenza di numerose aziende di trasformazione. La percentuale del 2015 è del 68,8%, costruito con la differenziazione di 306,68 kg/abitante rispetto ai 139,10 non differenziati.

Produzione rifiuti speciali

In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, il Veneto è al 2° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 14.000.000 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione.

Se invece consideriamo la produzione di rifiuti speciali per abitante, il Veneto è al quinto posto, con circa 2.800 kg./abitante.

Mapa degli Stakeholders esterni di ARPAV

Secondo il criterio dell'influenza è possibile individuare le seguenti categorie di stakeholder per ARPAV:



STAKEHOLDERS

REGIONE DEL VENETO	PROVINCIE E CITTÀ METROPOLITANE	COMUNI CAPOLUOGO	PREFETTURE	PROCURE DELLA REPUBBLICA	FORZE DI POLIZIA
SNPA	MINISTERO DELL'AMBIENTE	MINISTERO DELLA SALUTE	CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME	COMITATI DI CITTADINI	ASSOCIAZIONI AMBIENTALISTE
ANCI	ORGANIZZAZIONI PROFESSIONALI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	ORGANIZZAZIONI PROFESSIONALI DEL SETTORE PRIMARIO	SOCIETÀ DI GESTIONE STRADE E AUTOSTRADE	COMPRESORI SCIISTICI	COMUNITÀ MONTANE
AZIENDE DI GESTIONE RIFIUTI	AZIENDE TRATTAMENTO ACQUE	ORDINI PROFESSIONALI	MASS MEDIA LOCALI	ULSS E ASL	
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI	ANCI E COMUNI	CNR	PROTEZIONE CIVILE	FORZE DELL'ORDINE	VIGILI DEL FUOCO
REGIONE DEL VENETO	AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI	PROVVEDITORE INTERREGIONALE ALLE OPERE PUBBLICHE DI FRIULI VENEZIA GIULIA, TRENTINO ALTO ADIGE E VENETO (EX MAGISTRATO ALLE ACQUE)			

Art. 6. Analisi del contesto interno

ARPAV nel prossimo triennio vedrà progressivamente attuarsi le modifiche di contesto interno, dovute ai nuovi assetti richiesti dalla normativa nazionale e in particolare dalla partecipazione dell'agenzia al Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).

SNPA è una realtà a partire dal 14 gennaio 2017, data di entrata in vigore della legge 28 giugno 2016, n.132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale". Esisteva già il Sistema delle Agenzie Ambientali, che coinvolgeva le 21 Agenzie Regionali (ARPA) e Provinciali (APPA), oltre a ISPRA. Un sistema federativo consolidato che coniugava la conoscenza diretta del territorio e dei problemi ambientali locali con le politiche nazionali di prevenzione e protezione dell'ambiente.

Ma il Sistema istituito dalla nuova legge non è più la semplice somma di 22 enti autonomi e indipendenti, costituisce un vero e proprio Sistema a rete che fonde in una nuova identità quelle

che erano le singole componenti del preesistente Sistema.

La Regione del Veneto, con la legge 29 dicembre 2017, n. 45 "Collegato alla legge di stabilità regionale 2018" ha modificato la Legge istitutiva di ARPAV tramite l'articolo 61: "Valorizzazione dell'autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile dell'ARPAV in attuazione della legge 28 giugno 2016, n. 132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale" e modifiche alla legge regionale 18 ottobre 1996, n. 32 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento dell'agenzia regionale per la prevenzione e protezione ambientale del Veneto (ARPAV)" e alla legge regionale 30 dicembre 2016, n. 30 "Collegato alla legge di stabilità regionale 2017".

ARPAV affronta quindi il prossimo triennio di sviluppo del SNPA con la "valorizzazione dell'autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile" ed è chiamata al non facile compito di saper equilibrare la propria partecipazione al sistema nazionale, consolidando e sviluppando la propria operatività regionale legata alle risorse a disposizione.

Le risorse umane rappresentano un punto di forza per il livello di competenza tecnico-scientifica riconosciuto dagli Enti e dai cittadini in virtù della preparazione dei propri tecnici e della conoscenza dei territori. Altro punto di forza è rappresentato dalle capacità relazionali sviluppate negli anni con gli enti territoriali, comprese le autorità giudiziarie.

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

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

La scheda successiva, evidenzia i punti di forza e punti di debolezza nell'ottica dell'opportunità e delle minacce.

	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
OPPORTUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RISORSE UMANE CON ELEVATE COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE ✓ ESSERE PARTE DI UN SISTEMA NAZIONALE (SNPA) ✓ BUONA CAPACITÀ RELAZIONE CON GLI ENTI TERRITORIALI E ALTRI ENTI PUBBLICI DEL TERRITORIO COMPRESSE LE AUTORITÀ GIURISDIZIONALI ✓ SENSIBILITÀ DEI CITTADINI SULLE MATERIE TRATTATE 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ECCESSIVE COMPETENZE, IN RELAZIONE ALLE RISORSE DISPONIBILI ✓ ECCESSIVI OBBLIGHI BUROCRATICI CHE APPESANTISCONO LE ABILITÀ TECNICHE CON CONSIDEREVOLI NECESSITÀ DI INQUADRAMENTI GESTIONALI ✓ ALTO VALORE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DA DISMETTERE ✓ SITUAZIONE ORGANIZZATIVE E GESTIONALE DI RIFERIMENTO SEMPRE IN DIVENIRE ✓ INVECCHIAMENTO DEL PERSONALE E PERDITA DELLE COMPETENZE

MINACCE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DIFFICILTÀ A MANTENERE I LIVELLI DI FORMAZIONE E DI DOTAZIONE TECNICO SCIENTIFICA ✓ DIFFICOLTÀ A FAR COMPRENDERE AI CITTADINI L'ESATTO CAMPO OPERATIVO DELL'AGENZIA, I SUOI LIMITI E LE MODALITÀ DI ATTIVAZIONE ✓ LENTEZZA DI RISPOSTA OVVERO DIFFICOLTÀ' AD ESSERE PRONTI PRIMA CHE SI MANIFESTINO PROBLEMATICHE AMBIENTALI DI UN CERTO SPESSORE 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RISORSE ECONOMICHE DA CORRELARE ALLE PRESTAZIONI (LEPTA) ✓ NECESSITÀ' DI OVVIARE NEL BREVE PERIODO AD UNA PERDURANTE PARZIALE INADEGUATEZZA DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE STRUMENTALI, DOVUTA AD OBSOLESCENZA
---------	---	--

Art. 7. Gestione del rischio

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

Secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 e s.m.i. e dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 confermata con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, nonché nel "Allegato 2 "Riferimenti normativi sul ruolo e funzioni del RPCT" della Delibera ANAC n 1074 del 21 novembre 2018 il PTCP " *valuta il livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi necessari per mitigarla*"

Pertanto, il PTCP non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Trattandosi di un documento già esistente in aggiornamento annuale, basandosi su quanto eseguito nel corso degli anni precedenti si è verificata la mappatura dei processi e delle singole fasi nelle quali possono essere suddivisi, aggiornandolo dove sussistevano i presupposti di modifica della classificazione dei rischi già effettuata e aggiornando la tabella dell'allegato 3

La gestione del rischio di corruzione e si basa sui seguenti concetti:

- ✓ l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza deve essere prioritario. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- ✓ l'opera di prevenzione e controllo è parte integrante del processo decisionale. Quindi non è una ricognizione, ma un cardine della gestione che introduce efficaci strumenti di prevenzione che coinvolgono tutti i livelli organizzativi di ARPAV;
- ✓ la gestione del rischio va integrata con i processi di programmazione e gestione per porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. La strategia del PTCP deve trovare riscontro negli obiettivi organizzativi di ARPAV. Gli obiettivi individuati nel PTCP per i Dirigenti devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTCP deve divenire uno degli elementi di valutazione del Dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
- ✓ la prevenzione e il controllo debbono essere processi di miglioramento continuo e graduale tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio pur in una logica di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- ✓ il processo implica l'assunzione di responsabilità. Basandosi su un processo di diagnosi e trattamento, è necessario operare delle scelte che implicano assunzione di responsabilità da parte principalmente degli organi di indirizzo, dei dirigenti e del RPCT;

- ✓ essere un processo che considera lo specifico contesto interno ed esterno all’Agenzia, nonché di quanto già attuato. Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall’Autorità o da altri soggetti;
- ✓ essere un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- ✓ essere ispirata al criterio della prudenza per evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- ✓ non consistere in un’attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, implicando valutazioni non sulle qualità degli individui, ma sulle disfunzioni eventualmente presenti nell’organizzazione.

L’elaborazione del PTCP è iniziata con la valutazione dei processi tecnici ed amministrativi cui ha fatto seguito l’identificazione del livello di rischio e conseguentemente delle aree maggiormente critiche, con indicazione dei soggetti esposti, alla luce anche delle Linee Guida emanate da ANAC

La valutazione del rischio è avvenuta tramite l’esperienza maturata e la consultazione del personale. Pertanto le aree di rischio riprendono e aggiornano quelle indicate nelle versioni precedenti del PTCP seguendo una metodologia già consolidata.

Questa impostazione deriva anche dalla considerazione che nel 2018 non è pervenuta segnalazione di evenienze tali da rendere necessaria una rivalutazione dei rischi mappati.

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

Pertanto la classificazione del rischio risulta:

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

Nel documento denominato “*Mappature Aree/processi – Rischio e misure di prevenzione*” (allegato 2) sono riportati i processi con la pesatura e le azioni di prevenzione e sono puntualizzate le fasi e le azioni di prevenzione previste per i processi a rischio medio e alto.

Art. 8. Organo di indirizzo

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

- ✓ nomina il RPTC ed i Referenti Dipartimentali;
- ✓ adotta il PTPC ed i suoi aggiornamenti;
- ✓ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

ANAC ha sottolineato e chiarito in vari provvedimenti il ruolo di figura chiave ricoperto dal RPCT nell’esercitare la vigilanza ed il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure anticorruzione adottate dall’Amministrazione di appartenenza e sul rispetto delle norme

riguardanti la Trasparenza amministrativa.

Con la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ANAC ha fornito una corretta interpretazione dei compiti spettanti a tale soggetto, titolare anche di poteri istruttori finalizzati all'acquisizione di atti e documenti e legittimato, altresì, all'audizione di dipendenti soltanto ove sia necessario per una ricostruzione maggiormente puntuale dei fatti oggetto di segnalazione.

Non competono, invece, al RPCT funzioni di accertamento di responsabilità, espletamento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa in quanto tale figura - per i suddetti aspetti - deve far riferimento agli Organi preposti appositamente sia all'interno dell'Agenzia che all'esterno alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa.

Con la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 ha fornito ulteriori chiarimenti riassumendo nell'Allegato 2, "I Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"

Al RPCT si applica il regime di responsabilità disciplinato dall'art.1, comma 12 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i. e lo svolgimento delle funzioni di RPCT non comporta emolumenti aggiuntivi, se non nell'ambito della retribuzione di risultato.

Per quanto riguarda ARPAV, in particolare, il Direttore Generale ha nominato - a decorrere dal 1° settembre 2018 - con Delibera n. 215 del 29 agosto 2018, quale RPCT, il Dirigente del Servizio Complesso Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione.

Il suindicato Dirigente con Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 1965 del 21 dicembre 2018 è stato successivamente nominato Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione Ambientale del Veneto, a far data dal 1° gennaio 2019.

In relazione a quanto sopra, pertanto, il predetto Commissario Straordinario con nota Prot. ARPAV n. 693 del 4 gennaio 2019 ha delegato al Dirigente dello Staff Privacy e URP le specifiche funzioni di Coordinamento delle attività conseguenti alla normativa sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", comprese nella declaratoria relativa all'incarico del Servizio Complesso Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione.

In ottemperanza alla normativa e al P.N.A., RPTC deve:

- ✓ elaborare e proporre il PTCP al Direttore Generale;
- ✓ presentare al Direttore Generale la relazione annuale e relazionare, su richiesta, sull'attività svolta;
- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione e selezionare, su proposta dei dirigenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione o di aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità;
- ✓ verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, anche sulla base delle proposte formulate dai Referenti e dai Dirigenti;
- ✓ proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni alle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'Agenzia;
- ✓ verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- ✓ verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi, o delle pratiche, o dei territori di attività o altro idoneo mezzo di prevenzione, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- ✓ verificare, d'intesa con il Dirigente del Servizio Risorse Umane, il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs n. 39/2013;
- ✓ segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità Garante alla concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti;
- ✓ segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 all'OIV, all'ANAC, e all'ufficio di disciplina;
- ✓ verificare la diffusione in ARPAV dei Codici di comportamento e monitorare la relativa attuazione;
- ✓ segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali fatti riscontrati che possano avere rilevanza disciplinare;(vedi indicazioni e chiarimenti ANAC)
- ✓ informare la competente Procura della Repubblica qualora riscontri eventuali fatti che possano costituire notizia di reato;
- ✓ informare la competente Procura della Corte dei Conti qualora riscontri eventuali fatti che possano costituire fonte di responsabilità amministrativa;
- ✓ in caso di ritardo o mancata risposta di Accesso Civico può provvedERE ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato nel sito istituzionale o il rilascio dell'informazione dandone comunicazione al richiedente.
- ✓ Riceve le richieste di informazioni e le comunicazioni di avvio procedimento da parte di ANAC, come previsto art 12 del regolamento sull'esercizio delle attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione (delibera ANAC 330/2017)e seguire il procedimento di risposta

Art. 10. I Referenti

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

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

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

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

- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- ✓ monitorare costantemente l'attività svolta dai dirigenti assegnati, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- ✓ osservare e far osservare le misure contenute nel PTPC;
- ✓ inviare le relazioni semestrali nei termini previsti;
- ✓ promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il personale ed i collaboratori.

Art. 11. Trasparenza e rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR) e quindi chiamato a collaborare e fornire supporto al RPCT, affinché la pubblicazione dei dati per la trasparenza avvenga nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

ARPAV con Deliberazione del Direttore Generale n. 126 del 24 maggio 2018 ha nominato il proprio DPO conferendo il relativo incarico al Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Verona, provvedendo anche ai successivi obblighi di comunicazione sia al Garante della Privacy sia all'intero personale dell'avvenuta designazione del Responsabile della Protezione dei dati. L'Agenzia ha, altresì, provveduto a pubblicare sul proprio Portale nella Sezione: "Amministrazione Trasparente", alla voce: "Altri contenuti" i riferimenti utilizzabili per contattare tale figura.

ANAC, nella Delibera n. 1074/2018, definisce anche i rapporti tra il RPCT ed il D.P.O., sottolineando come il primo sia sempre un soggetto interno, a differenza del secondo che, invece, può essere anche esterno all'Ente ove esercita le proprie funzioni, e come il D.P.O. sia figura di riferimento per il RPCT per le tematiche generali attinenti alla tutela dei dati personali.

Il RPCT, infatti, nelle richieste di riesame dell'accesso generalizzato può collaborare con il DPO – limitatamente a profili di carattere generale – in quanto il RPCT è legittimato a richiedere al Garante della Privacy un parere ove si profili la necessità di tutelare i dati personali.

Art. 12. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per ARPAV è stato individuato come RASA il Dirigente Responsabile del Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori. Il nominativo è stato comunicato ad ANAC.

Art. 13. Compiti dei Dirigenti ARPAV

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

- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dei Referenti;
- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ proporre le misure di prevenzione degli illeciti;
- ✓ assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- ✓ riferire ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, al RPCT sullo stato di attuazione del Piano nell'ambito di propria competenza, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- ✓ adottare idonee misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- ✓ osservare le misure contenute nel PTCP;
- ✓ partecipare alle attività formative.
- ✓ rispondere alle richieste del RPCT cui spetta la vigilanza in merito al funzionamento ed all'osservanza del Piano con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel suddetto documento ed alle misure di contrasto del rischio di corruzione (ai sensi art 1 comma 9 lettera c) legge 190/2012)

Art. 14. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

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

- ✓ monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni nonché elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- ✓ comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- ✓ validare la relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- ✓ garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla normativa, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- ✓ proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di

- vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- ✓ essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;
 - ✓ promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - ✓ verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - ✓ esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Art. 15. Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

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

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

Art. 16. Compiti dei dipendenti

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

- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ effettuare la formazione proposta;
- ✓ osservare le misure contenute nel PTPC;
- ✓ segnalare situazioni di rischio e/o di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
- ✓ segnalare casi di personale conflitto di interessi al dirigente sovraordinato.
- ✓ attenersi ai codici etici di comportamento

Art. 17. Compiti dei collaboratori

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

- ✓ osservare le misure contenute nel PTPC;
- ✓ segnalare le situazioni di rischio e/o di illecito al RPCT o all'U.P.D..

Art. 18. Formazione ed informazione in tema di anticorruzione

In ARPAV il processo formativo in tema di anticorruzione è iniziato con la partecipazione del RPCT allora incaricato e di tutti i Referenti, Direttori di Dipartimento Regionale e Provinciale, al corso "*Anticorruzione e trasparenza: i nuovi adempimenti per la pubblica amministrazione*" tenutosi il 16/08/2013 a Mestre (VE). Le successive modifiche nell'organizzazione di ARPAV hanno visto le conferme dei Direttori di Dipartimento Regionale e Provinciale senza nuovi ingressi.

Successivamente ARPAV ha formato nel 2014 e 2015 il proprio personale dirigente e non, con corsi mirati. In particolare 366 dipendenti nel 2014 e 55 nel 2015 selezionati in relazione all'attività svolta hanno partecipato al corso "*Anticorruzione e trasparenza: il Responsabile ed i*

Referenti, l'accesso civico, i conflitti di interesse, l'incompatibilità e l'inconferibilità, il codice di comportamento del personale e gli altri aspetti di interesse aziendale anche in termini di prevenzione'.

Per il restante personale è stata data informazione mediante *mail* delle adozioni dei PTCP.

I Direttori dei Dipartimenti hanno continuato a effettuare 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, anche se il blocco delle assunzioni ha comportato delle ripetizioni nel il personale coinvolto

A seguito della riorganizzazione di ARPAV avvenuta nel 2018, dell'aggiornamento del presente Piano e della riscrittura dei Codici di Comportamento sulla base delle nuove linee guida che ANAC emanerà, nei primi mesi del 2019, pur permanendo i principi e l'impianto organizzativo originario dei controlli, si prevede l'attivazione per il 2019 di un piano di informazione/formazione che coinvolga i dirigenti e il personale per la presentazione del nuovo PTCP e dei nuovi Codici di Comportamento.

Art. 17. Codice di comportamento

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

Nel 2019 si procederà ad una nuova stesura del Codice di Comportamento in quanto l'Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera 1074 del 24/11/2018), prevede che ANAC nel 2019 con nuove Linee Guida generali fornirà istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei Codici (*doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso*), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sull'osservanza dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Con le Linee Guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (*Linee Guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico*), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

La emanazione delle Linee Guida sull'adozione dei nuovi Codici di amministrazione è prevista nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC.

Art. 20. I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

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

Nelle attività di vigilanza, controllo, ispezione ed eventuale irrogazione di sanzioni possono realizzarsi eventi rischiosi come omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali funzioni fatti che possono consentire ai destinatari oggetto dei controlli di

sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi, questo laddove le procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non siano opportunamente standardizzate.

Per prevenire e contrastare i fattori di rischio, ARPAV ha attivato misure specifiche volte a perfezionare gli strumenti interni di prevenzione, attraverso l'utilizzo di procedure codificate, di modelli standard di verbali, check list, la rotazione del personale ispettivo, la verifica non individuale ma in coppia, il cambio dei componenti della coppia di ispettori, la formazione specifica sulle procedure e sui comportamenti e controlli interni sulle procedure a rischio.

Il sistema di controlli di ARPAV si basa su verifiche eseguite nell'ambito delle strutture i cui esiti sono inviati al RPTC e costituiscono la base dei documenti semestrali e annuali di rendicontazione cui si aggiungono i controlli eseguiti nell'ambito di specifici Audit dal Responsabile della Qualità dell'Agenzia.

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

Controlli nei Direzione Centrale e Dipartimenti Provinciali 2018

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2018
Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)	A.1.	-	2	2
Conferimento incarichi esterni e affidamento incarichi di patrocinio legale	A.2.	-	-	-
Affidamento incarichi di patrocinio legale	A.2.1.	1	2	3
Elaborazione dei cedolini stipendiali	A.3.	72	60	132
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	59	60	119
Gestione cartellini orari	A.10.	59	53	112
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.1	38	42	80
Controllo buoni pasto	A.10.2.	59	62	121
Concessione dei Part-time (n. controlli a campione effettuati su part-time concessi)	A.11.	6	2	8
Predisposizione atti di gara "Selezione contraente" - Verifica aggiudicazione - Esecuzione del contratto	B.1.	2	-	2
Verifiche RUP	B.5.	23	192	215
Verifiche RUP (STL e SIT)	B.5.1	1	5	6
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	14	16	30
Gestione del patrimonio immobiliare	B.9.	-	2	2
Concessione di comodati d'uso gratuiti	C.1.	-	-	-
Verifica pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	E.1.-E.2.	35	36	71
Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali	E.4.	4	2	6
Verifica partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	E.5.-E.6.	36	46	82
Verifica controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale sulle fonti di pressione	E.7.	15	14	29
Verifica prelievo campioni su matrici ambientali	E.10.	19	19	38
Verifica attività di monitoraggio ambientale (Agenti fisici, Grandi Opere)	E.13.	16	15	31
Esame preistrutturario rapporti sulla sicurezza D.Lgs 105/2015	E.14.	1	1	2
Verifica per rilascio AIA, verifiche EMAS	E.15.	10	8	18

Verifica dei controlli impiantistica	E.16.	15	15	30
Verifica relazione certificazione finale bonifiche	E.18.	6	6	12
Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	E.19.	-	-	-
Verifica perizie valanghivie	E.21.	-	-	-
Verifica efficacia opera difesa delle valanghe	E.22.	-	-	-
Verifica recupero crediti	F.2.	6	14	20

Controlli nel Dipartimento Regionale Laboratori

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2018
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	24	25	49
Gestione cartellini orari	A.10	24	25	49
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.2	24	25	49
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	13	10	23
Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	E.19	9	12	21

Controlli nel Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2018
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	11	10	21
Gestione cartellini orari	A.10.	11	10	21
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.1	5	10	15
Controllo Buoni pasto	A.10.2.	12	10	22
Verifiche RUP	B.5.	3	25	28
Verifiche R.U.P (STI e SIER)	B.5.1	5	5	10
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	4	5	9
Verifica pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	E.1.-E.2.	3	3	6
Verifica partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	E.5.-E.6.	1	-	1
Verifica recupero crediti	F.2.	2	3	5

I controlli 2018, nel loro complesso, non hanno evidenziato non conformità nella gestione dei processi e neppure palesi anomalie puntuali, ma solo spunti di miglioramento del sistema.

Audit del sistema di Gestione della Qualità

STRUTTURE CONTROLLATE I° SEMESTRE	STRUTTURE CONTROLLATE II° SEMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • DAP BL - DAP VI - DAP RO - DAP VE • Servizio Approvvigionamenti • Servizio Economico finanziario • Servizio Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> • DAP PD - DAP TV - DAP VR • Servizio complesso Risorse Umane, performance, relazioni sindacali e formazione • Servizio Acquisizione Beni, servizi e lavori • Servizio Economico Finanziario • Servizio Affari Generali e Legali • Servizio Informatica e Tecnologie • Servizio Tecnico e Logistica • UO prevenzione protezione dei lavoratori

Gli Audit 2018, nel loro complesso, non hanno evidenziato non conformità nella gestione dei processi e neppure palesi anomalie puntuali, ma solo spunti di miglioramento del sistema.

Si ritiene tuttavia opportuno mantenere anche per il 2019 lo stesso livello di controlli, riproponendo un programma di Audit come nel 2018.

Art. 21. 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 RPCT verifica periodicamente affinché siano adottate le misure conseguenti previste *ex lege*.

Art. 22. Disciplina degli incarichi extraistituzionali ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

Con Decreto del Commissario Straordinario n. 69 del 18.12.2018. è stato emanato il nuovo regolamento "*Disciplina degli incarichi e svolgimento di incarichi extraistituzionali*", cui ha fatto seguito una Circolare esplicativa con aggiornamento anche della 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. 23. Svolgimento di incarichi o attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("*pantouflage - revolving doors*")

ANAC con la Delibera n. 1074/2018 ha ritenuto opportuno approfondire nuovamente l'istituto del pantouflage – previsto dall'art. 1, comma 42, lett. L) della L. 190/2012 e s.m. i. – che sancisce il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, di espletare – nel triennio successivo all'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro – attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta con i medesimi poteri.

La "*ratio*" di tale norma consiste nell'evitare il rischio connesso alla preconstituzione – in pendenza di un rapporto di lavoro – di future situazioni lavorative favorevoli presso il privato con il quale il dipendente preposto alle predette funzioni sia entrato precedentemente in contatto per la posizione rivestita, potenzialmente sfruttabili successivamente alla cessazione dal servizio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione sottolinea, altresì, che l'ambito di applicazione di tale divieto riguarda ogni rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo .

Relativamente all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali nel provvedimento innanzi citato la suindicata Autorità evidenzia che dal punto di vista soggettivo i dipendenti preposti a tali funzioni risultano essere sia i Dirigenti che i Funzionari cui spettino rispettivamente l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di

contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente nonché coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, risultino essere soggetti partecipati o controllati da un Ente Pubblico per evitare disparità di trattamento.

L'omessa ottemperanza al divieto di pantouflage comporta la nullità dei relativi contratti e l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati per l'espletamento dell'incarico conferito all'ex dipendente pubblico dal soggetto privato.

In ottemperanza alla normativa ARPAV aggiorna costantemente 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, collaborando all'istruttoria con l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (*pareri, perizie, certificazioni che vincolino in modo significativo il contenuto della decisione*).

Negli atti ad evidenza pubblica finalizzati ad affidamento di negozi giuridici, è richiesta a pena di nullità, specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Agenzia, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs n. 165.

Il RPCT mediante i controlli del Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione nonché del Servizio Acquisizione Beni e Servizi Lavori vigila sull'ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art. 24. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

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

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

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

Il RPTC vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art. 25. 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 RPTC le violazioni alle disposizioni del presente PTCP o altri fatti dai quali possa emergere il rischio di

possibili illeciti ai sensi della normativa anticorruzione

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

Il RPCT, se dai fatti possa discendere l'avvio di un procedimento disciplinare a carico di un dipendente ARPAV, ne 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.

Come strumento per le segnalazioni, vista la comunicazione di ANAC del 15/01/2019, sulla disponibilità per il riuso dell'applicazione informatica open source "whistleblower" per l'acquisizione e la gestione nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, ARPAV procederà ad attivare una piattaforma in sostituzione dei sistemi di segnalazione attualmente in uso, con adeguamento anche della relativa procedura di gestione delle segnalazioni.

Art. 26. 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, allo Staff Privacy e URP o al RPCT.

Lo Staff Privacy e URP trasmette immediatamente le segnalazioni ricevute, in via riservata al RPCT, 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. 27. Obblighi di trasparenza

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

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

L'argomento è trattato in dettaglio alla specifica "*Sezione Trasparenza*" del presente PTPC.

Art. 28. Relazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

RPCT coadiuvato dai Referenti, entro il 31 dicembre di ogni anno, redige e pubblica nella sezione trasparenza del sito web ARPAV una sintesi dei risultati dell'attività svolta in attuazione degli obblighi anticorruzione e delle indicazioni dell'ANAC. Ai fini della redazione di tale documento il RPCT può procedere alla verifica del rispetto del PTCP relativamente a singoli procedimenti con la richiesta di ulteriori dati e documentazione ai Dirigenti competenti.

Annualmente, viene pubblicata anche la relazione annuale del RPCT secondo le indicazioni delle tempistica da ANAC usando al scheda da questa predisposta .

Art. 29. Cronoprogramma degli interventi

La tempistica degli interventi (obiettivi anticorruzione) è riferita all'anno 2019.

Art. 30. Collegamento con il Piano delle Performance

Data la rilevanza strategica della trasparenza nell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ARPAV ha individuato il seguente obiettivo organizzativo aziendale per tutti i propri Dirigenti relativamente all'annualità 2019 del Piano della Performance: *“Il Miglioramento e l'aggiornamento del Sistema di Gestione in un'ottica integrata con la prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Tale obiettivo consente al RPCT di effettuare un'analisi per comprendere le cause degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi per il PTCP, individuando delle misure correttive, anche in coordinamento con i Referenti ed i Dirigenti.

Inoltre visto quanto prescritto dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs n. 97/2016 il Piano e la Relazione sulle performance saranno presentati agli stakeholders dell'Ente nelle apposite giornate della trasparenza, diversamente denominate (*giornate di ascolto, incontri con la cittadinanza, presentazioni a stakeholders*).

Art. 31. Violazioni e responsabilità

RPCT 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 RPCT da parte dei soggetti, a diverso titolo obbligati ai sensi del presente Piano, è suscettibile di sanzione disciplinare.

La violazione delle disposizioni contenute nel PTCP comporta responsabilità disciplinare, fatte salve la responsabilità civile, penale e amministrativa dell'autore della violazione.

Art. 32. Approfondimenti su specifiche aree a rischio corruttivo

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

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

Acquisizioni Beni Servizi

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

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

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

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

Pertanto la Delibera ANAC n 831 del 3 agosto 2016 indica, quali misure di trasparenza, un set di

dati da pubblicare sul sito istituzionale delle stazioni appaltanti e un set di dati minimi da riportare nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto (*atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.*), con un duplice livello di controllo del rispetto di tali misure da parte sia del RPCT sia del collegio dei revisori.

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

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

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

Misure di controllo

ANAC in relazione a questo settore ha una costante attenzione anche alla luce delle indicazioni fornite al riguardo rispettivamente dalle seguenti proprie Linee Guida:

- n. 2 di attuazione del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50, recanti "*Offerta economicamente più vantaggiosa*", aggiornate al D.Lgs 19 Aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 Maggio 2018;
- n. 4 di attuazione del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50, aventi ad oggetto le "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*", aggiornate con Delibera ANAC n. 206 del 1° marzo 2018,

in quanto i possibili rischi sono in continua evoluzione e, quindi, è necessario adottare le conseguenti misure di prevenzione.

ARPAV – considerate tali continue indicazioni – si è impegnata e si impegna a mantenere costantemente aggiornati i processi e i procedimenti rilevanti da seguire nelle diverse fasi dell'acquisto, per attuare opera di prevenzione dei possibili eventi rischiosi. Nel 2019 è prevista la conclusione dell'iter per la trasposizione delle indicazioni delle Linee Guida nn. 2 e 4 nelle procedure dell'Agenzia.

Affidamento dei servizi legali

L'ANAC, a seguito di diverse richieste di chiarimenti in ordine alle procedure da seguire per l'affidamento dei servizi legali alla luce della nuova disciplina contenuta nel Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito "Codice dei contratti pubblici"), ha ritenuto necessario intervenire in tale materia, elaborando le Linee Guida n. 12 "*Affidamento dei servizi legali*", approvate con la Delibera n. 907 del 24 ottobre 2018.

L'Autorità aderisce all'impostazione data al riguardo dal Consiglio di Stato con il parere n. 2017 del 3 agosto 2018 che impone alle stazioni appaltanti la corretta individuazione del fabbisogno, anche al fine di evitare il frazionamento artificioso della commessa, vietato ai sensi dell'articolo 51 del Codice dei contratti pubblici.

L'affidamento dei servizi legali, infatti, è inquadrabile quale:

- ✓ appalto ove la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell'arco temporale considerato (di norma il triennio): in tal caso sono applicabili rispettivamente l'Allegato IX e gli artt. 140 e segg. del Codice dei contratti pubblici

- ✓ contratto di opera professionale, invece, ove trattasi di un contratto conferito ad hoc in quanto consiste nella trattazione della singola controversia o questione: a tale fattispecie si applica l'art. 17 del Codice dei contratti pubblici che disciplina i contratti esclusi dalla normativa appalti.

Le Linee Guida n.12 suggeriscono di predisporre un elenco di professionisti a cui attingere all'atto del conferimento dell'incarico, eventualmente suddivisi per settore di competenza che l'Amministrazione ha predisposto con una procedura trasparente ed aperta, resa pubblica sul proprio Sito istituzionale.

ANAC sottolinea, altresì, che l'affidamento diretto ad un Professionista di uno dei servizi legali previsti dall'art. 17 presuppone – al fine di essere conforme ai principi sanciti dall'art. 4 del Codice dei contratti pubblici – che la controversia presenti elementi di effettiva particolarità, i cui presupposti logico-giuridici debbono essere adeguatamente illustrati nella relativa determina a contrarre.

Nell'anno 2019 ARPAV procederà a recepire le indicazioni operative delle Linee Guida n.12 emanate dal ANAC.

Area ciclo dei rifiuti

L'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione dedica un'apposita sezione, nella Parte Speciale-Approfondimenti, al tema della Gestione dei Rifiuti, frutto di un approfondimento fatto dall'Autorità con le rappresentanze dei diversi livelli di governo interessati e, per quanto di interesse, con la Conferenza delle Regioni e delle province Autonome.

L'analisi, partendo dal ruolo delle Regioni e degli enti coinvolti, esamina le varie fasi e relativi rischi di corruzione nella elaborazione del Piano regionale di gestione dei rifiuti, nella fase di gestione degli ATO, nella fase dei controlli da parte delle ARPA.

Le numerose criticità rilevate dall'ANAC partono dalla constatazione che il settore appare fortemente condizionato da una distribuzione delle funzioni fra tre livelli di governo territoriale (Regione, Province, Comuni) ulteriormente complicato dalla previsione di Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) con relativi problemi di controllo.

Il Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n.46 prevede che per le attività ricadenti in AIA le ispezioni siano definite in un Piano livello regionale, aggiornato periodicamente dalla Regione, sentito il Ministero dell'Ambiente. Mentre per i rimanenti impianti sia in regime ordinario che semplificato le attività ispettive sono definite con le Province competenti in ragione di un Piano Annuale delle Attività

La legge 28 giugno 2016, n.132 – che disciplina l'attività del Sistema nazionale per la protezione dell'Ambiente – ha definito il ruolo delle ARPA nell'effettuazione dei controlli. Per standardizzare tali controlli il Sistema nazionale per la Protezione dell'Ambiente ha messo a disposizione delle Agenzie lo strumento "*SSPC Sistema di supporto alla programmazione dei controlli*" che va ad integrare quanto previsto dalla Legge 132/2016 relativamente alle visite ispettive nei siti AIA.

ANAC prevede che per l'attività svolta dal soggetto istituzionalmente preposto all'esercizio dell'attività ispettiva sul territorio, possano presentarsi rischi quali l'omissione o il ritardo dei controlli, aumento dei controlli sullo stesso impianto rispetto al piano regionale delle verifiche, composizione opportunistica di squadre, l'esecuzione di ispezioni in maniera disomogenea, a vantaggio / svantaggio di determinati soggetti.

A fronte di tali rischi vengono indicate come possibili misure preventive:

- ✓ coerenza tra programmazione ARPA e la programmazione regionale dei controlli, assicurando

- piena trasparenza sulle tempistiche previste ;
- ✓ criteri predefiniti per l'individuazione del personale ispettivo;
- ✓ adozione di criteri generali di composizione delle squadre di ispettori che prevedano rotazione e squadre a composizione variabile;
- ✓ definizione di standard procedurali per l'effettuazione delle ispezioni con modelli predeterminati di verbali;
- ✓ controlli a campione sulle ispezioni effettuate;
- ✓ pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti delle ispezioni nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti

Nelle attività di controllo nel ciclo rifiuti ARPAV ha già attivato varie procedure affinché:

- ✓ vi sia piena trasparenza sulle tempistiche e sui criteri per la programmazione stessa in coerenza con la programmazione regionale,
- ✓ la definizione dei PMC – Piani di Monitoraggio e Controllo (*competenze di ARPAV*) avvenga prendendo in considerazione quanto già espresso per impianti simili;
- ✓ le attività di istruttoria e di controllo preventivo, per gli impianti soggetti a VIA regionale ed AIA, siano mantenute e coordinate da strutture regionali che con il coinvolgimento del livello provinciale garantiscono un'uniformità di approccio.
- ✓ la composizione delle squadre di ispettori avvenga con criteri generali che prevedano rotazione e squadre a composizione variabile, nonché, come già avviato, con la composizione di squadre interdipartimentali anche con l'inserimento di tecnici dell'Osservatorio rifiuti, per le installazioni più critiche;
- ✓ le ispezioni avvengano con standard procedurali e con modelli predeterminati di verbali;
- ✓ in caso di esposti, segnalazioni e anomalie sono previsti controlli aggiuntivi con tempestività e senza preavviso per verificare le condizioni di esercizio;
- ✓ siano programmati controlli aggiuntivi e a campione sulle ispezioni effettuate;

L'Agenzia sul tema rifiuti ha inoltre attivato e sviluppato da vari anni una fattiva collaborazione con i NOE, i Carabinieri forestali e le Procure, per eventuale delega di attività di UPG.

Vista l'attenzione del P.N.A. 2018 per il ciclo di gestione dei Rifiuti, nel 2019 saranno programmati specifici audit delle strutture al fine di verificare le procedure già in atto e, se necessario, per aggiornarle con le indicazioni del P.N.A. 2018: saranno definite anche le regole per la pubblicazione, nel rispetto delle disposizioni legislative, degli esiti delle ispezioni sul Sito Internet.

Area Risorse Umane

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

All'ARPAV si applica il CCNL della Sanità per cui, in linea con le indicazioni ANAC, l'Agenzia si impegna a porre una particolare attenzione – nel 2019 – ai seguenti processi:

Incarichi e nomine dirigenziali

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

- ✓ direzione di struttura complessa;
- ✓ direzione di struttura semplice;
- ✓ natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, e ricerca, ispettivi,

di verifica e di controllo;

- ✓ natura professionale conferibili ai dirigenti con meno di cinque anni di attività.

Si darà continuità, qualora se ne verificassero le situazioni, all'approfondimento dei possibili rischi afferenti al conferimento di incarichi dirigenziali con particolare riguardo a quelli di struttura complessa ed agli incarichi a professionisti esterni.

Incarichi dirigenziali di struttura complessa

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

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

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

Art. 33. Approfondimenti sulla rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

istruttoria;

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

Misura alternativa o complementare alla rotazione, attuata, consiste nella "*segregazione di funzioni*", cioè assegna le varie fasi della procedura ad operatori diversi così che vi sia un controllo reciproco nei vari passaggi.

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

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

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

ARPAV – conformemente a quanto previsto dalla Delibera n. 1074/2018 di ANAC introduce nel presente Piano l'istituto della "*rotazione straordinaria*" correlata all'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tale tipologia di rotazione risulta disciplinata dall'art. 16, comma 1 lett. l) – quater del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e pone a carico dei Dirigenti degli uffici dirigenziali generali rispettivamente l'effettuazione del monitoraggio delle attività a maggior rischio di corruzione nell'ambito delle funzioni espletate dalla struttura cui siano preposti e l'adozione – con provvedimento motivato – della rotazione del personale nelle ipotesi di avvio dei suddetti procedimenti.

ARPAV – attenendosi alle indicazioni fornite al riguardo da ANAC con la Delibera innanzi citata ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria – verificherà la sussistenza dei presupposti previsti dalla Decreto Legislativo sopra richiamato.

La valutazione della condotta del dipendente – inclusi i Dirigenti – avrà luogo nel momento in cui l'Agenzia sia venuta a conoscenza:

- a) della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero al termine delle indagini preliminari (artt. 405 e 406 C.P.P.);
- b) o di un atto equipollente (*ad es: nei procedimenti speciali per quanto riguarda l'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna o la richiesta di misure cautelari*).

Nel nuovo Codice di comportamento ARPAV introdurrà anche l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Agenzia la sussistenza – nei propri confronti – di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Le misure che ARPAV adotterà con provvedimento motivato sono rispettivamente le seguenti:

- a) attivazione delle procedure propedeutiche alla revoca dell'incarico di dirigente ovvero all'attribuzione di un altro incarico;
- b) il trasferimento del dipendente ad altro ufficio dopo aver valutato la sussistenza di un fenomeno corruttivo.

ARPAV applicherà le suddette misure non appena ANAC avrà adottato l'apposita Delibera che individuerà – nello specifico – quali reati siano soggetti in concreto all'istituto della rotazione straordinaria.

Art. 34. Disposizioni finali

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

Le disposizioni del PTPC entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'albo online della deliberazione di approvazione.

SEZIONE TRASPARENZA

Adempimenti relativi alla trasparenza

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

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

Obiettivi strategici di ARPAV in materia di trasparenza

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

L'Agenzia ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2019 - 2021:

- ✓ aggiornamento continuo della struttura della sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ verifica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ attivazione di strumenti di rilevazione di feedback dei cittadini (*sondaggi/questionari*) sui contenuti pubblicati (*correttezza, completezza, tempestività, utilità ed interesse*) e delle iniziative promosse per la trasparenza e l'integrità, i cui risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale;
- ✓ organizzazione di Giornate della Trasparenza per tutta l'agenzia o differenziate per sede sul territorio, o partecipazione a giornate organizzate da Regione o altri enti, iniziative di "porte aperte" nelle sedi ARPAV.

Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance di ARPAV 2019 è previsto il seguente obiettivo aziendale assegnato a tutti i Dirigenti connesso agli adempimenti della normativa sulla trasparenza: *"Il Miglioramento e l'aggiornamento del Sistema di Gestione in un'ottica integrata con la prevenzione della corruzione e della trasparenza"*.

Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

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

L'attuazione della struttura informatica della sezione *"Amministrazione Trasparente"* – secondo le Linee Guida di ANAC – e la sicurezza informatica dei dati pubblicati sono di competenza del Servizio Informatica e Tecnologie; la redazione grafica della sezione é stata curata dall'Ufficio Informazione e Comunicazione.

Nel PTPC sono riportate le strutture organizzative responsabili del popolamento delle singole sotto-sezioni.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

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

Le rilevazioni di customer satisfaction consentono di verificare lo stato attuale oltre al trend di gradimento.

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

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

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

Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Per l'Agenzia rappresentano anche un importante occasione di ascolto e confronto.

L'organizzazione di tali iniziative viene confermata annualmente anche per il triennio 2019 -2021.

Appartengono a queste le iniziative anche tutti gli incontri a carattere regionale o locale fatti con cittadini, organizzati o meno in comitati, al fine di rappresentare alcune situazioni dei territori.

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

TIPOLOGIE DI STAKEHOLDERS	DATI/INFORMAZIONI DI INTERESSE	STRUMENTI
Cittadini	Performance Dati ambientali	Sezione Amministrazione Trasparente - Giornate della Trasparenza – Pubblicazioni - Report di attività - Notizie sul sito – Bollettini - Applicazioni cellulari - Incontri pubblici
Organizzazioni sindacali	Dati sulla gestione del personale	Sezione Amministrazione Trasparente - Incontri con l'Amministrazione
Pubbliche Amministrazioni (Regione, Province, Comuni, U.S.L., Protezione Civile, Università, ecc.)	Dati ambientali Performance	Sezione Amministrazione Trasparente – Pubblicazioni - Report di attività - Notizie sul sito - Bollettini
Associazioni consumatori Associazioni di categoria Ordini professionali	Dati ambientali Performance	Sezione Amministrazione Trasparente – Pubblicazioni - Report di attività - Notizie sul sito – Bollettini - Applicazioni cellulari
Soggetti controllati (aziende ecc.)	Normativa ambientale Modalità di svolgimento dei controlli	Sezione Amministrazione Trasparente - Normativa ambientale
Fornitori di beni e di servizi	Bandi di gara ed esiti delle procedure	Sezione Amministrazione Trasparente

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

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

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

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

Le misure di diffusione saranno verificate dal Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione e dallo Staff Privacy e URP anche con il supporto eventuale di altre strutture organizzative.

Processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza

La trasparenza costituisce un elemento strettamente ed irrinunciabilmente connesso all'ordinario modo di gestire della P.A., per cui ARPAV si è organizzata per adempiere agli obblighi connessi.

Con la Decreto n 100 del 31/12/2018 in cui sono state definite le declaratorie delle funzioni dirigenziali sono state individuate le strutture i cui dirigenti sono responsabili delle informazioni da pubblicare, oltre agli specifici contenuti del Programma previsti dal D.Lgs 33/2013.

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

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

Individuazione dei referenti per la trasparenza

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

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

Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo di trasparenza è svolto, internamente all'Agenzia, dal RPTC avvalendosi del personale messo a disposizione con Delibera 130 del 12 maggio 2017 dal Direttore Generale.

RPTC predispone i report da inviare all'O.I.V. per consentire la verifica ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi e per segnalare gli eventuali inadempimenti che possono dare luogo a responsabilità.

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

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

Rilevazione dell'accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente"

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

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

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

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

Il Direttore Amministrativo e RPTC sono le figure istituzionali garanti dei diritti dei cittadini/stakeholders.

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

L'individuazione degli uffici di ARPAV cui effettuare le richieste può avvenire mediante il link:
<http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/riferimenti/recapiti-arpav>

Dati ulteriori

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

SEZIONE CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE PER L'ANNO 2019

Attività di controllo e verifica

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

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

I processi da verificare

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

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

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
A.1 Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)	SRUPR	DA	Verifica della ricorrenza della nomina dei commissari. Altre verifiche previste nell'allegato 3.	Attestazione mediante delibera di nomina
A.2 Conferimento incarichi esterni	SRUPR	DA	Verifica della ricorrenza della nomina dei commissari. Altre verifiche previste nell'allegato 3.	Attestazione mediante delibera di nomina
A.2.1 Affidamento incarichi di patrocinio legale	SEF, SAGL	DA	Verifica semestrale periodica degli incarichi conferiti. Altre verifiche previste nell'allegato 3	Attestazione mediante delibera di nomina
A.3 Elaborazioni cedolini stipendiali	Ditta incaricata esterna	SRU	Verifiche conformi alla procedura PG27DG.	Procedura PG27DG
A.4 Liquidazione rimborsi spese e trasferte	Servizi DG- DA DT DAP DRST DRL	SRUPR DAP DRST DRL	Verifica trimestrale a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto dell'amministrativo che gestisce le liquidazioni per almeno il 5% del personale della struttura con estrazione casuale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Liquidazione trasferte"
A.10 Gestione cartellini orari	Servizi DG- DA DT DAP DRST DRL	SRUPR DAP DRST DRL	Verifica trimestrale a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto dell'amministrativo che gestisce i cartellini per almeno il 5% del personale della struttura con estrazione casuale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Presenza in servizio del personale"

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
A10.1 Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiati da dirigenti	Servizi DG- DA DT DAP DRST DRL	SRUPR DAP DRST DRL	Verifica trimestrale a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto dell'amministrativo che gestisce i cartellini per il 100% del personale della struttura. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Presenza in servizio"
A10.2 Controllo buoni pasto	DAP DRST DRL	SRUPR DAP, DRST DRL	Verifica trimestrale almeno del 5% del personale attraverso la verifica a cartellino dei buoni utilizzati/maturati a cura del dirigente di struttura (DD, RS, RDU) mediante il supporto operativo dell'amministrativo che gestisce le presenze/assenze. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Controllo buoni pasto"
A 11 Concessione dei part time	Dipendente in part-time	Dirigente sovraordinato, SRUPR	Dichiarazione trimestrale del dipendente sui rapporti di lavoro extra ufficio. Verifica con relazione del dirigente sovraordinato su incompatibilità al SRUPR.	Dichiarazione trimestrale del dipendente al dirigente sovraordinato
B5 Verifiche R.U.P.	R.U.P.	RPCT	Da applicare solo per rapporti economici non gratuiti. Un controllo a campione per semestre. Verifica regolare esecuzione del contratto. Registrazione su apposito modulo. Invio della relazione al RPCT.	Modulo "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale"
B 5.1 Vigilanza sull'esecuzione dei contratti manutenzioni immobili, reti	R.U.P.	RPCT	Invio report semestrale dai Dipartimenti sulle manutenzioni ordinarie eseguite dalle Ditte appaltanti. Verifica con attestazione di STL e SIER della congruità dei contratti Invio della relazione a DA e RPCT.	Modulo "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale manutenzioni"
B.6 Verifica fatture passive	DAP DRST DRL SABSL	DAP DRST DRL	Corrispondenza tra ordine, materiale ricevuto e corrispondente fattura. Controllo sul 5% delle fatture (minimo 2 per struttura/anno) Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Liquidazione fatture passive"
B.9 Gestione del patrimonio immobiliare	STL	DA	Report semestrale sulle gare effettuate e quanto previsto nell'allegato 3.	Report semestrale
C.1 Concessione di comodati d'uso gratuito	SIT	DA	Report semestrale delle procedure di comodato adottate e quanto previsto nell'allegato 3.	Report semestrale
E.1 – E2 Pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	SMV SC SCVA SCI Osservatori	DT SCOI DAP DRST RS	Verifica di coerenza del procedimento rispetto alla normativa e ai documenti prescrittivi a cura di un Dirigente sovraordinato (o altro Dirigente). Due controlli a campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica dei pareri e relazioni tecniche per P.A. e non per P.A."
E4 Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali	Osservatori	DT SCOI	Verifica di coerenza del procedimento rispetto alla normativa e ai documenti prescrittivi a cura di un Dirigente sovraordinato (o altro Dirigente). Un controllo a campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali"

CODICE PROCESSO	STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
E5 – E6 Partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	SMV SC SCOI SCVA Osservatori	DT DAP DRST SCOI	Rotazione del personale incaricato e/o delle pratiche assegnate. Due controlli a campione per semestre sulla effettiva rotazione del personale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica partecipazione a commissioni-Conferenze di Servizi"
E7 – E8 Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale sulle fonti di pressione	SC	SC DAP DRL	Verifica da parte di soggetto terzo del rispetto delle procedure di controllo. Una verifica semestrale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo " Verifica dei controlli sulle fonti di pressione"
E10 Prelievo campioni su matrici ambientali	SC SMV	SC DAP SMV	Rotazione della composizione del personale che effettua i prelievi. Una verifica semestrale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica prelievo campioni su matrici ambientali"
E13 Verifica attività di monitoraggio ambientali e Grandi Opere	SMV SC	SMV SC DAP	Rotazione del personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica attività di monitoraggio ambientali"
E14 Esame preistrutturario rapporti sulla sicurezza D.Lgs 105/2015	SOGR	DAPVE	Rotazione del personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifiche normativa Seveso"
E15 Verifica per rilascio AIA, verifiche EMAS	SMV SC	SMV SC DAP	Rotazione del personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica per rilascio AIA e verifiche EMAS"
E16 Verifica dei controlli impiantistica	SCI	SCI	Verifica da parte di soggetto terzo del rispetto delle procedure regionali di controllo. Quindici verifiche semestrali. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica dei controlli impiantistica"
E18 Verifica Relazione certificazione finale bonifiche	SC	SC	Rotazione del personale incaricato e/o delle pratiche assegnate. Un controllo a campione semestrali da parte del Dirigente. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica relazione certificazione finale bonifiche"
E 19 Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	DRL	DRL	Due verifiche di dirigente esperto della conformità del giudizio.	Modulo "Analisi di laboratorio per controllo ufficiale"
E21 Verifica perizie valanghive	SCVA	DRST	Verifica su almeno 5% delle perizie, del rispetto della procedura tecnica PO01DCVA. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica perizie valanghive"
E22 Verifica efficacia opere difesa dalle valanghe	SCVA	DRST	Verifica da parte di soggetto terzo del rilascio della dichiarazione liberatoria Secondo Protocollo operativo "Rilascio della dichiarazione di efficacia opere di cui alla LR n. 21 del 21.11.2008, artt 24 e 40". Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica efficacia opere difesa dalle valanghe"
F2 Verifica recupero crediti	DRST DRL DAP SAGL	DRST DRL DAP SAGL	Verifica rispetto procedura (PO02DA) relativamente alla tempistica. Controllo campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Recupero crediti"

Acronimi:

- DA Direzione Amministrativa
- DT Direzione Tecnica
- DD Direzione Dipartimento Provinciale
- DST Direzione Dipartimento Sicurezza Territorio
- AL Direzione Dipartimento Laboratori

- SRUPR Servizio Risorse Umane Performance Relazioni Sindacali e Formazione
- SEF Servizio Economico Finanziario
- SCVA Servizio Centro Valanghe
- STL Servizio Tecnico e Logistica
- SIT Servizio Informatica e Tecnologie
- SCOI Servizio Coordinamento Istruttorie
- SOGR Servizio Osservatorio Grandi Rischi
- SCI Servizio Controlli Impiantistici
- SAGL Servizio Affari Generali e Legali
- SC Servizio Controllo
- SMV Servizio Monitoraggio e Valutazioni
- RS Responsabile Servizio
- RDU Responsabile di Unità
- RPCT Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
- R.U.P. Responsabile Unico Procedimento
- DD Direttore DAP-DRST-DRL

Qualora si evidenzino risultati non conformi ai requisiti stabiliti, è necessario procedere con ulteriori verifiche per accertare la genesi dell'anomalia registrata. Nel caso di conferma di risultato anomalo, il Dirigente responsabile della verifica trasmette al RPTC o al Referente tutta la documentazione relativa per la valutazione e l'adozione delle azioni previste nel PTPC.

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

Registrazione delle attività di controllo periodico - modulistica

Per la registrazione vengono utilizzati i moduli inseriti nella procedura PG27DG

P.T.P.C. 2019-2021 ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altricontenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a

pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Per ciascuna tipologia di procedimento:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

MAPPATURA AREE/ PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

(All. 2 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	AREE DI RISCHIO CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO 2019/2021
<p>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa</p> <p>Attuazione dei contratti onerosi per ARPAV</p> <p>Riconoscimento di benefici economici di varia natura</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori</p> <p>Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti</p> <p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti</p> <p>Svolgimento di attività extra ufficio a potenziale conflitto di interesse con le attività dell'ente.</p>	<p>A. Acquisizione e progressione del personale</p>	<p>A.1. Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)</p> <p>A.2. Conferimento incarichi esterni</p> <p>A.2.1 Affidamento incarichi di patrocinio legale</p> <p>A.3. Elaborazione dei cedolini stipendiali</p> <p>A.4. Liquidazione rimborsi spese trasferte</p> <p>A.5. Conferimento incarichi dirigenziali</p> <p>A.6. Conferimento Posizioni Organizzative</p> <p>A.7. Gestione di istituti/benefici contrattuali (part-time, diritto allo studio, lavoro a distanza, comandi, distacchi, etc.)</p> <p>A.8. Rilascio autorizzazioni per attività extraufficio</p> <p>A.9. Esercizio del potere disciplinare</p> <p>A.10. Gestione cartellini orari dei dipendenti</p> <p>A.10.1 Gestione cartellini orari dei dipendenti in sede periferica dove non è presente il dirigente</p> <p>A.10.2 Controllo buoni pasto</p> <p>A.11 Concessione di part-time</p>	<p>- Servizio Risorse Umane</p> <p>- Servizio Economico Finanziario</p> <p>- Dipartimenti</p> <p>- Dirigenti assegnatari di risorse umane</p> <p>- Direzione Amministrativa</p> <p>- Direzione Tecnica</p> <p>- Componenti delle commissioni di valutazione</p> <p>- Responsabili Unici Procedimenti</p> <p>- Servizio Affari Generali e Legali</p> <p>- Servizio Informatica e Reti</p> <p>- Direzione Generale</p> <p>- Staff Sistemi di Gestione qualità e certificazione</p>	<p>A.1. Alto</p> <p>A.2. Alto</p> <p>A.2.1. Medio</p> <p>A.3. Medio</p> <p>A.4. Basso</p> <p>A.5. Basso</p> <p>A.6. Basso</p> <p>A.7. Basso</p> <p>A.8. Basso</p> <p>A.9. Basso</p> <p>A.10. Basso</p> <p>A.10.1 Medio</p> <p>A.10.2 Basso</p> <p>A.11 Medio</p>	<p>Rotazione del personale assegnato alle funzioni classificate a medio o ad alto rischio acquisendo diverse funzioni o applicando le stesse funzioni ad aree o comparti diversi.</p> <p>Rotazione istruttorie procedurali</p> <p>Monitoraggi per verifica rispetto divieto art. 35 bis Dlgs. 165/2001</p> <p>Monitoraggi per verifica rispetto divieti art. 53 -16 ter Dlgs. 165/2001</p> <p>Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni per inconfiribilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali</p> <p>Controlli a campione effettuati da <i>internal audit</i></p> <p>Controlli a campione sui cedolini stipendiali</p> <p>Controlli presenze in servizio</p> <p>Controlli fruizione buoni pasto</p> <p>Controllo fruizione dei part-time</p> <p>Controlli su incompatibilità fra l'attività svolta i ARPAV e fuori ARPAV dei dipendenti in part time (trimestrali autocertificazione del dipendente con verifica del dirigente)</p> <p>Controlli sull'applicazione della legge 104/91</p>

MAPPATURA AREE/ PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

(All. 2 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

	<p>B. Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione dei contratti attivi e passivi e convenzioni.</p>	<p>B.1 Predisposizione atti di gara (def. delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquistare, procedura di affidamento)</p> <p>B.2 Individuazione componenti commissioni valutative e verifica di conformità</p> <p>B.3. Attività valutativa delle commissioni</p> <p>B.4. Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva</p> <p>B.5. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali)</p> <p>B.5.1 Vigilanza sull'esecuzione dei contratti di manutenzione immobili e reti (gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali)</p> <p>B.6. Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive</p> <p>B.7. Ciclo di fatturazione attiva</p> <p>B.8. Gestione casse economali</p> <p>B.9. Gestione del patrimonio mobiliare immobiliare (locazioni, comodati, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)</p>	<p>- Servizio Acquisizione Beni Servizi e Lavori;</p> <p>- Servizio Tecnico Immobiliare</p> <p>- Servizio Economico Finanziario</p> <p>- Dipartimenti</p> <p>- Servizio Affari Legali e Generali</p> <p>- Direttori di Dipartimento</p> <p>- Direzione Amministrativa</p> <p>- Direzione Tecnica</p> <p>- Componenti delle commissioni di valutazione e di verifica di conformità</p> <p>- Responsabili Unici Procedimenti</p> <p>- Direttori esecuzione contrattuale</p> <p>- Servizio Informatica e Reti</p> <p>- Direzione Generale</p> <p>- Staff Sistemi di Gestione Qualità e Certificazione</p>	<p>B.1. Medio</p> <p>B.2. Medio</p> <p>B.3. Medio</p> <p>B.4. Basso</p> <p>B.5. Medio</p> <p>B. 5.1 Alto</p> <p>B.6. Medio</p> <p>B.7. Basso</p> <p>B.8. Basso</p> <p>B.9. Medio</p>	<p>Rotazione del personale assegnato alle funzioni classificate a medio o ad alto rischio acquisendo diverse funzioni o applicando le stesse funzioni ad aree o comparti diversi.</p> <p>Rotazione istruttorie procedimentali</p> <p>Monitoraggi verifica rispetto divieto art. 35 bis Dlgs. 165/2001</p> <p>Report al 30 giugno e 31 dicembre al Direttore di Area, a cura del RUP, attestante l'attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale</p> <p>Controlli a campione effettuati da <i>internal audit</i></p> <p>Adozione Linee guida ANAC per gestione acquisti</p> <p>Verifiche a campione su regolarità documentale delle operazioni di cassa economale degli agenti contabili</p>
--	--	--	--	--	--

MAPPATURA AREE/ PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

(All. 2 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

	<p>C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati per il destinatario</p>	<p>C.1 Concessione comodati d'uso gratuito</p>	<p>- Responsabile Unico Procedimento - Direzione Generale - Direzione Amministrativa - Staff Sistemi di Gestione Qualità e Certificazione</p>	<p>C.1. Medio</p>	<p>Controlli a campione effettuati da <i>internal audit</i> - Data base comodati gratuiti concessi e ricevuti</p>
	<p>D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario</p>	<p>D.1 Conferimento patrocini</p>	<p>- Direzione generale</p>	<p>D.1. Basso</p>	

MAPPATURA AREE/ PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

(All. 2 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

	<p>E. Supporto tecnico al rilascio di autorizzazioni e alla redazione di piani ambientali, attività di vigilanza e monitoraggio ambientale</p>	<p>E.1. Pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.</p> <p>E.2. Pareri e relazioni tecniche non per P.A.</p> <p>E.3. Rilascio di pareri per impianti di rifiuti di nuova autorizzazione (DGRV 1210/2010 – art. 16, comma 2)</p> <p>E.4. Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali</p> <p>E.5. Partecipazione a commissioni</p> <p>E.6. Partecipazione a conferenze di servizi</p> <p>E.7. Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale su fonti di pressione</p> <p>E.10. Prelievo campioni su matrici ambientali</p> <p>E.11. Sanzioni amministrative</p> <p>E.13. Monitoraggio ambientale</p> <p>E.14. Esame pre-istruttorio dei Rapporti di Sicurezza (D.Lgs. 105/ 2015).</p> <p>E.15. Verifica per rilascio AIA (D.Lgs 59/ 2005)</p>	<p>- Servizi Controllo Ambientale</p> <p>- Servizi Stato Ambiente</p> <p>- Osservatori</p> <p>- Servizio Neve e Valanghe</p> <p>- Servizio Idrologico</p> <p>- Servizio Meteorologico</p> <p>- Direzione Tecnica</p> <p>- Dipartimento Laboratori</p> <p>- Servizio Controlli impiantistica</p> <p>- Servizio Rischio Industriale e IPPC (dirigenti e operatori)</p> <p>- Servizio Informatica e Reti</p> <p>- Dipartimenti</p> <p>- Responsabili Unici Procedimenti</p> <p>- Staff Sistemi di Gestione Qualità e Certificazione</p>	<p>E.1. Medio</p> <p>E.2. Medio</p> <p>E.3. Basso</p> <p>E.4. Basso</p> <p>E.5. Medio</p> <p>E.6. Alto</p> <p>E.7. Medio</p> <p>E.10. Medio</p> <p>E.11. Basso</p> <p>E.13. Medio</p> <p>E.14. Medio</p> <p>E.15. Medio</p> <p>E.16. Medio</p> <p>E.18. Medio</p> <p>E.19. Medio</p> <p>E.20. Basso</p> <p>E.21. Medio</p> <p>E. 22. Medio</p>	<p>Controlli a campione effettuati da <i>internal audit</i></p> <p>Rotazione del personale assegnato alle funzioni classificate a medio o ad alto rischio acquisendo diverse funzioni o applicando le stesse funzioni ad aree o comparti diversi. Rotazione istruttorie procedurali.</p> <p>Controllo su adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione</p> <p>Controlli a campione su attività eseguita</p> <p>Controlli a campione su attività refertata</p> <p>Rotazione personale tecnico partecipante alle commissioni e/o conferenze di servizi</p> <p>Anonimato del campione sottoposto ad analisi</p> <p>Controlli congiunti fra personale di Dipartimento</p>
--	---	---	--	--	--

MAPPATURA AREE/ PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

(All. 2 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

		<p>E.16. Verifiche impiantistiche</p> <p>E.18. Relazione su certificazione finale bonifiche (D.Lgs 152, art. 242)</p> <p>E.19. Analisi di laboratorio</p> <p>E.20. Gestione e implementazione banche dati</p> <p>E.21. Perizia preventiva situazione valanghiva per piste da sci per impianti di risalita e bacini di innevamento (LR 21/2008)</p> <p>E. 22. Verifica dell'efficacia delle opere di difesa realizzate (LR 21/2008)</p>	<p>- Servizio Rischio Industriale e IPPC (dirigenti e operatori)</p> <p>- Servizio Controllo Ambientale (dirigenti e operatori)</p> <p>- Servizio Stato Ambiente (dirigenti e operatori)</p> <p>- Osservatori (dirigenti e operatori)</p> <p>- Servizio Neve e Valanghe</p> <p>- Servizio Idrologico</p> <p>- Servizio Meteorologico (dirigenti e operatori)</p> <p>- Direzione Tecnica (operatori)</p> <p>- Dipartimento Laboratori (dirigenti)</p> <p>- Servizio Controlli impiantistica (dirigenti e operatori)</p> <p>- Servizio Sistemi Informativi e Reti (dirigenti e operatori)</p> <p>- Direttori di Dipartimento</p>		
--	--	--	--	--	--

MAPPATURA AREE/ PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

(All. 2 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

	<p>F. GENERALE</p>	<p>F.1. Pubblicazione delle informazioni e dati richiesti dalla L. n. 190/2012;D.lgs. n. 33/2013 e D.Lgs.n. 39/2013</p> <p>F.2. Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi e gestione del contenzioso</p> <p>F.3. Gestione delle credenziali accesso sistemi informatici/informativi</p> <p>F.4. Assegnazione, gestione e revoca al personale di strumenti informatici e tecnologici e verifica dell'utilizzo.</p> <p>F.5. Attività tecnico-informatica su sistemi informatici/informativi</p>	<p>- Direzione Generale</p> <p>- Direzione Tecnica</p> <p>- Direzione Amministrativa</p> <p>- Dipartimenti</p> <p>- Osservatori</p> <p>- Dipartimenti</p> <p>- Responsabili Unici Procedimenti</p> <p>- Servizio Affari Legali e Generali</p> <p>- Servizio Informatica e Reti</p> <p>- Staff Sistemi di Gestione Qualità e certificazione</p>	<p>F.1. Basso</p> <p>F. 2. Basso</p> <p>F.3 Basso</p> <p>F.4 Basso</p> <p>F.5. Basso</p>	<p>Controlli a campione effettuati da <i>internal audit</i> e Servizio Sistemi Informatici e reti</p> <p>Coordinamento e allineamento del PTPC con Programma della Trasparenza e Ciclo delle <i>performances</i></p> <p>Attività ispettive/monitoraggio sull'attuazione del PTPC</p> <p>Verifica da parte del Responsabile contrattuale/RUP della titolarità delle credenziali di accesso ai sistemi informatici/informativi</p>
--	---------------------------	--	--	--	--

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

Cod.	Processi esposti a rischio corruzione	Fasi	strutture/Soggetti coinvolti	Rischio potenziale	Valutazione grado di rischio (Basso-Medio-Alto)	Misure di prevenzione
A.1	Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)	Emissione dell'avviso di selezione	SRUPR, DA	Definizione di requisiti di ammissione troppo restrittivi che limitano la partecipazione all'avviso; scelta delle procedure di concorso pubblico per soli titoli o per soli esami senza valida motivazione.	Alto	Obbligo di motivare nel provvedimento di indizione la scelta della tipologia di selezione e dei requisiti di ammissione.
		Istruttoria sulle domande di partecipazione e nomina della Commissione esaminatrice	SRUPR, DA	Interpretazione restrittiva dei requisiti di partecipazione volta a limitare il numero dei candidati ammessi; richieste di integrazione della domanda al di fuori della casistica prevista; nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Alto	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPTC, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate; acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai candidati ammessi, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c.
		Selezione	Commissione esaminatrice	Mancato rispetto delle disposizioni regolamentari concernenti la successione temporale delle operazioni concorsuali.	Medio	Obbligo di verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione esaminatrice.
		Approvazione delle risultanze della selezione e assunzione dei vincitori	SRUPR	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un candidato privo dei requisiti.	Alto	Obbligo di verificare tutte le autocertificazioni presentate dai candidati assunti e richiesta di produrre in originale tutta la documentazione valutata positivamente dalla Commissione esaminatrice.
A.2	Conferimento incarichi esterni	Emissione dell'avviso di selezione	SRUPR, DA	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione degli avvisi di selezione	Alto	Obbligo di motivare nel provvedimento di indizione la scelta dei requisiti di ammissione.
		Istruttoria sulle domande di partecipazione e nomina della Commissione esaminatrice	DA, SRUPR	Interpretazione restrittiva dei requisiti di partecipazione volta a limitare il numero dei candidati ammessi; nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Alto	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate; acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai candidati ammessi, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c.
		Selezione	Commissione esaminatrice	Mancato rispetto delle disposizioni regolamentari concernenti la successione temporale delle operazioni selettive.	Medio	Obbligo di verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione esaminatrice.
		Approvazione delle risultanze della selezione e conferimento dell'incarico	SRUPR	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un candidato privo dei requisiti.	Alto	Obbligo di verificare tutte le autocertificazioni presentate dai candidati assunti e richiesta di produrre in originale tutta la documentazione valutata positivamente dalla Commissione esaminatrice.
A2-1	Affidamento incarichi di patrocinio legale	Programmazione	DA, SAGL	Eccezionali esigenze di costituzione in contenziosi numerosi e/o di elevato valore, i quali tuttavia non sono preventivabili né programmabili, a fronte di un'insufficiente previsione di budget assegnato dalla Direzione Generale.	Basso	Attenta analisi dei dati storici e necessità che il SAGL esamini qualsiasi richiesta stragiudiziale pervenuta alle Strutture, per valutarne l'idoneità a sfociare in ulteriori contenziosi.
		Valutazione esigenze difensive	DA, SAGL	Richiesta di costituzione/non costituzione, da parte delle Strutture o degli Organi di vertice dell'Ente basata su motivazioni sviate rispetto alle reali esigenze di difesa dell'Ente, con possibile danno per ARPAV.	Medio	Monitoraggio delle proposte di costituzione delle Strutture e valutazioni congiunte con SAGL e Direzione Generale.
		Affidamento del contratto d'incarico	DA, SAGL	Scelta dei legali basata sul rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, come previsto dalle linee guida ANAC n 12/2018	Basso	Scelta dei legali specializzati in determinati settori, attraverso elenchi di professioni previamente costituiti dall'amministrazione mediante procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio sito. Affidamento diretto sono in caso di specifiche regioni logico-motivazionali espressamente illustrate nella determina a contrarre
		Eventi processuali non previsti dopo incarico	SAGL, DA	Eventi processuali imprevisi che richiedono ulteriori azioni processuali ed ulteriori spese	Basso	Motivazione esplicitate delle richieste di variazione delle autorizzazioni. Report annuale delle variazioni
A.3	Elaborazione dei cedolini stipendiali	Raccolta variazioni mensili trasmesse dai dipartimenti/dipendenti	SRUPR	Informazioni errate contenute nelle variazioni comunicate	Medio	Verifica della documentazione pervenuta e documentazione trasmessa
		Inoltro variazioni mensili alla Ditta incaricata per l'inserimento a procedura	SRUPR	Mancata scansione ed inoltro di uno o più documenti	Medio	Verifica della corrispondenza tra documentazione pervenuta
		Verifica delle variazioni inserite dalla Ditta incaricata prima dell'elaborazione dei cedolini	SRUPR	Imputazioni errate da parte di altri attori coinvolti nel processo	Medio	Verifica delle retribuzioni in via di corresponsione
A.4	Liquidazione rimborsi spese e trasferte	Richiesta di rimborso da parte del personale	SRUPR, Dipartimenti, Servizi DG-DA-DT	Verificare la correttezza del rimborso	basso	Controllo spesa liquidata su dichiarazione del dipendente
A.10	gestione Cartellini orari	Timbratura automatica e registrazione cartacea delle uscite	SRUPR, Dipartimenti, Servizi DG-DA-DT	Verifica presenze personale in servizio	basso	Controllo casuale delle presenze in servizio
A10.1	gestione cartellini orari dei dipendenti delle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	Timbratura automatica e registrazione cartacea delle uscite	SRUPR, Dipartimenti, Servizi DG-DA-DT	Verifica presenze personale in servizio	Medio	Controllo casuale delle presenze in servizio
A 10.2	Controllo buoni pasto	Richiesta di fruizione dei buoni e regolare maturazione	SRUPR, Dipartimenti,	Verificare correttezza dell'uso dei buoni pasto	basso	Controllo casuale della fruizione dei buoni pasto

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

A.11	Concessione dei part-time	Attività esterna svolta dal personale in part time	SRUPR, Servizi	Verificare eventuali incompatibilità dell'attività svolta in servizio e durante il part-time	Medio	Redazione, da parte del dipendente, di una relazione semestrale sulla seconda attività lavorativa da sottoporre all'esame del Dirigente Responsabile, il quale dovrà verificare che non siano subentrate situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'attività svolta in ARPAV.
B.1	Predisposizione atti di gara (def. Caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquistare, procedure di affidamento)	Programmazione	RUP	Fabbisogno non rispondente alle reali esigenze, induzione ad omettere la rilevazione dei dati	Basso	Programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni. Programmazione biennale di beni e servizi. Audit interni su fabbisogno
		Progettazione	RUP	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi, elusione delle regole di affidamento dei lavori, prescrizioni del bando al fine di agevolare concorrenti, formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare concorrente	Medio	Iter amministrativo e tecnico che prevede il coinvolgimento di varie strutture in grado di verificare la correttezza operativa
		Selezione del contraente	STL, SABL	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi, elusione delle regole di affidamento dei lavori, prescrizioni del bando al fine di agevolare concorrenti, formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare concorrente	Medio	Effettuazione di un report periodico da parte del RUP, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, delibere, decreti, contratti, amministrazione trasparente
		Verifica aggiudicazione	STL, SABL	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Medio	Procedure da DLgs 50/2016. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione pervi STL dal Codice, protocollo operativo interno, delibere, decreti contratti
		Esecuzione del contratto	STL SABL	Mancati controlli per favorire soggetti cui affidare interventi	Medio	Procedure da DLgs 50/2016 - report tempestivo di quanto effettuato sui controlli di congruità
		Rendicontazione del contratto	STL, SABL	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Medio	Procedure da DLgs 50/2016. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione pervi STL dal Codice, protocollo operativo interno, delibere, decreti contratti
B2	Individuazione componenti commissione valutative e verifica di conformità	Nomina Commissione giudicatrice	STL, SABL	Induzione a favorire la nomina di componenti, violazione delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	Basso	Deliberazione, dichiarazione di conflitto di interessi in attesa dell'istituzione dell'Albo dei commissari da parte di ANAC - linee guida n. 5
B3	Attività valutativa delle commissioni	Valutazione delle offerte tecniche ed economiche	STL, SABL	Non applicare correttamente i criteri di gara per favorire nell'aggiudicazione un determinato soggetto economico	Basso	Verbale di seduta, delibere di approvazione degli atti di gara e di aggiudicazione nonché pubblicazione sul sito
B.5	Vigilanza sull'esecuzione dei contratti	Verifiche amministrative e tecniche sui subappalti sub affidamenti DURC	RUP	Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo anche dei sub appalti e sub affidamenti, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Medio	Effettuazione di un report periodico al RUP, da parte degli uffici competenti contenente l'elenco delle prestazioni effettuate dalle ditte incaricate.
		Attività di direzione e controllo	RUP	Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo e di direzione, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Medio	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, delibere, decreti, contratti, amministrazione trasparente
B.5.1	Vigilanza sull'esecuzione dei contratti manutenzione immobili/reti/radar	Esecuzione del contratto	STL, SIT	Mancati controlli per favorire soggetti cui sono affidati i contratti di manutenzione	Medio	Procedure da DLgs 50/2016 - Report sui controlli effettuati
B.6	Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	Istruttoria e attività di controllo	RUP	Mancanza del CIG, accettazione in tempi diversi dalla legge, assegnazione di fatturazione di non competenza, importo non congruo, mancanza di verifica da parte del personale dei servizi diversi.	Medio	Verificare prima dell'accettazione sul sistema di interscambio gli elementi componenti la fattura, in modo da controllare la congruità della stessa
B.9	gestione del Patrimonio immobiliare	Programmazione	STL, DA	Fabbisogno non rispondente alle reali esigenze, induzione ad omettere la rilevazione dei dati	Basso	Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni, Audit interni su fabbisogno
		Selezione del contraente	STL, DA	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Medio	DLgs 50/2016 protocollo operativo interno, delibere, decreti, contratti
		Attività di direzione e controllo	STL, DA	Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo e di direzione, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Medio	Effettuazione di un report periodico da parte del RUP, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, delibere, decreti, contratti, amministrazione trasparente
C.1	Concessione di comodati d'uso gratuito	Programmazione	STL, DA	Fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, possibilità di premiare interessi particolari, scegliendo di dare priorità a deSTLnari esterni.	Medio	Programmazione annuale degli immobili da affidare in comodato d'uso, Audit interni su fabbisogno per fabbricato, obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione.
		Selezione del contraente	STL, DA	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare il comodato anziché avviso pubblico.	Medio	Accessibilità online della documentazione, delle informazioni complementari rese; formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori, direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di comodato per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive. Pubblicazione sul sito intranet dell'Ente.
		Attività di direzione e controllo	STL, DA	Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo e di direzione, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Basso	Creazione data base comodato d'uso gratuiti concessi e comodati ricevuti. Report annuale variazioni
E1 - E2	Pareri e relazioni tecniche per P.A e non P.A.	Pianificazione	DT, Dipartimenti	gestione arbitraria della pianificazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione
		Richiesta di controllo	Esterni			
		Registrazione e Protocollo	Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo; Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo; Protocollo informatico che consente tracciabilità

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

		Valutazione richiesta e attribuzione incarico	Dipartimenti	Attribuzione errata della priorità. Tecnico incaricato non sufficientemente preparato professionalmente; Tecnico incaricato con legami di parentela/amicizia/ecc con il richiedente	Basso	Corsi di formazione interna; Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati); Codice comportamento obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse
		Verifica documentale e richiesta di eventuali integrazioni	Servizi competenti	Alterare l'istruttoria per favorire soggetti pubblici/privati; Non controllo o controllo parziale della documentazione	Medio	Corsi di formazione; Definizione di procedure/istruzioni operative; Controllo a campione delle pratiche e di tutti gli allegati in ingresso da parte del dirigente sovraordinato o di altro tecnico competente in materia; Rotazione del tecnico (se si ha disponibilità di più tecnici formati)
		Valutazione tecnica della documentazione raccolta e redazione del parere o della relazione tecnica richie STL	Servizi competenti	Parere positivo anche con documentazione insufficiente nelle parti più critiche	Medio	Controllo a campione delle relazioni/pareri da parte del dirigente sovraordinato o di altro tecnico competente in materia
		Validazione del parere o della relazione tecnica	Dirigente sovraordinato	Alterazione del parere/relazione per favorire soggetti pubblici/privati	Basso	Controllo a campione delle relazioni/pareri da parte del dirigente sovraordinato o di altro dirigente competente
		Registrazione protocollo e spedizione	DG, Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo; Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo; Protocollo informatico che consente la tracciabilità
		Archiviazione pratica	DG, Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di archiviazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione dell'archiviazione; Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti all'archiviazione; Utilizzo del data base di archiviazione che consente la tracciabilità (ESAR)
E.4	Supporto tecnico all'elaborazione di piani e programmi ambientali	Fase tecnica	Osservatori, SCOI, DT	Irregolarità tecnica mirata ad avvantaggiare soggetti esterni	Basso	Verifica del Dirigente sovraordinato
E5, E6	Partecipazione a Commissioni e a Conferenze di servizi	ARPAV riceve la documentazione progettuale relativa all'intervento e la assegna al proprio interno	DT, Dipartimenti	Incompatibilità dell'assegnatario	Basso	Codice di comportamento obbliga il dipendente a segnalare eventuali incompatibilità
		A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. della Commissione dove verrà presentato il progetto da parte del proponente, ARPAV presenza con il Direttore Generale o Provinciale o loro delegato	Dipartimenti, SCOI, DT	Tale fase non presenta eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. della data del sopralluogo, ARPAV incarica uno o più tecnici a parteciparvi	Dipartimenti, SCOI, DT	Poiché in questa fase si entra nella parte di analisi del progetto la persona incaricata di seguire questa fase (Direttore Provinciale o persona da lui individuata) non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità.	Medio	Codice di comportamento obbliga il dipendente a segnalare eventuali incompatibilità. Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).
		A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. della data dell'incontro tecnico, dove di solito vengono analizzate le principali criticità del progetto, ARPAV incarica uno o più tecnici a parteciparvi. In funzione della complessità del progetto gli incontri possono essere più di uno ed il rappresentante di ARPAV si può far affiancare da colleghi specializzati di particolari materie	Dipartimenti, SCOI, DT	Poiché in questa fase si entra nella parte di analisi del progetto la persona incaricata di seguire questa fase (Direttore Provinciale o persona da lui individuata) non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità.	Medio	Codice di comportamento obbliga il dipendente a segnalare eventuali incompatibilità. Per limitare il rischio corruzione si ritiene utile la rotazione del personale incaricato della gestione di questa fase
		A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. della Commissione dove verrà discusso il progetto, ARPAV presenza con il Direttore Generale o Direttore Provinciale o loro delegato	Dipartimenti, SCOI, DT	Di tutte le diverse fasi che compongono il processo di partecipazione di ARPAV alle Commissioni ISTLuzionali, quella decisoria è la più importante in quanto è in questa fase che si concretizza l'azione di ARPAV verso un certo progetto. Si deve comunque rilevare che, sia nelle Commissioni ISTLuzionali che nelle Conferenze di servizi, la decisione viene presa a maggioranza dei presenti ed il rappresentante di ARPAV rappresenta solo 1 voto rispetto alla totalità della commissione.	Medio	Per limitare il rischio corruzione, si ritiene utile la rotazione del personale incaricato della gestione di questa fase.
E. 7	Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale sulle Fonti di Pressione	Pianificazione	DT, Dipartimenti	gestione arbitraria della pianificazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Medio	Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione
		Registrazione richiesta di controllo	Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo. Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo. Protocollo informatico che consente la tracciabilità
		Valutazione tecnica e attribuzione incarico	DT, Dipartimenti	Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente; Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia con il richiedente;	Medio	Corsi di formazione interna; Rispetto del codice comportamentale per i dipendenti in caso di incompatibilità.
		Verifica documentale	Servizi competenti	Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente; Alterazione della verifica documentale;	Medio	Corsi di formazione interna. Procedura di mantenimento della qualifica. Controllo a campione delle pratiche
		Sopralluogo in Ditta	Servizi competenti	Verifiche non accurate; Omissione del controllo; Alterazione della descrizione dello stato di fatto dell'impianto	Medio	Verifiche in coppia; Rotazione dei componenti delle coppie; Definizione di procedure/istruzioni operative.; Controllo a campione da parte del dirigente sovraordinato o di altro tecnico incaricato competente in materia
		Valutazione della documentazione acquisita	Servizi competenti	Alterazione dell'esame documentale per favorire soggetti pubblici/privati	Medio	Controllo a campione da parte del dirigente sovraordinato o di altro dirigente competente
		Redazione relazione di servizio e valutazione violazioni	Servizi competenti	Mancata segnalazione d'illeciti amministrativi o penali; Non corrispondenza con quanto progettato nella fase di preparazione della verifica; Rispetto dei tempi di trasmissione	Medio	Controllo a campione delle pratiche
		Registrazione protocollo e spedizione	Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo; Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo; Protocollo informatico con firma elettronica che consente la tracciabilità
		Archiviazione pratica	Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Procedura per la gestione dell'archivio. Tracciabilità dei nominativi degli operatori del protocollo; Protocollo informatico che consente la tracciabilità

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

E. 10	Prelievo campioni su matrici ambientali	I prelievi conseguono all'emissione del piano di monitoraggio da parte della Direzione Tecnica - Servizio Acque Interne.	DT	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		I campionamenti vengono ripartiti nell'anno a seconda della periodicità e quantità di ripetizioni da eseguire.	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Si concorda con il Servizio Laboratori le aliquote, i volumi e gli eventuali stabilizzanti da utilizzare per ogni punto di prelievo	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		I tecnici incaricati dei prelievi devono predisporre la documentazione, la strumentazione, i materiali e i contenitori necessari per i campioni da prelevare.	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	Basso	La coppia di tecnici che eseguono l'attività è definito di volta in volta a seconda delle necessità operative, realizzando in tal modo il principio di Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati)
		I tecnici incaricati eseguono i prelievi secondo la procedura CW001.1RE e li consegnano al Servizio Laboratori che effettua le analisi	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	Basso	La coppia di tecnici che eseguono l'attività è definito di volta in volta a seconda delle necessità operative, realizzando in tal modo il principio di Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).
E. 13	Monitoraggio ambientale: monitoraggio acque marino costiere e di transizione	Pianificazione	DT, Dipartimenti di VE, RO	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Attribuzione incarichi	Servizi competenti	Discriminazioni nella scelta dei tecnici incaricati ARPAV	Basso	Rotazione tecnici in possesso di qualifica specifica per l'attività (mare o transizione)
		Prelievo campioni ambientali e misure	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Conservazione e consegna campioni	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Analisi e controllo risultati	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Produzione rapporti	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Trasmissione/pubblicazione dati D. Lgs.33/2015	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Rendicontazione piano annuale	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	Monitoraggio ambientale: monitoraggio acque di balneazione	Pianificazione	DT, Dipartimenti di VE, RO, BL e TV	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Analisi, controllo risultati e aggiornamento regolare dei dati sui siti ARPAV e Ministeriale	Servizi competenti	L'alterazione dei risultati per favorire soggetti pubblici/privati, teoricamente possibile, in realtà può essere esclusa, almeno per quanto riguarda le attività del SAMC. Infatti le segnalazioni di eventuali anomalie (con conseguenti chiusure della balneazione e relativi effetti economici) partono direttamente dal laboratorio. Analogamente non risulta possibile alterare i risultati che vengono pubblicati sul sito web, in quanto implementati automaticamente dal LIMS.	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Produzione rapporti	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Trasmissione/pubblicazione dati D. Lgs.33/2015	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Rendicontazione piano annuale	Servizi competenti	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	Monitoraggio qualità dell'aria mediante rete centraline fisse	Produzione dato	Servizi competenti	Il rischio è molto basso in quanto il controllo dell'operato della ditta di manutenzione e dei dati prodotti è affidato in cascata a più soggetti interni di ARPAV	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Validazione dato	Servizi competenti	Il rischio è molto basso in quanto l'attività di validazione dei dati prodotti è affidata in cascata a più soggetti interni di ARPAV	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Pubblicazione dato	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Elaborazione indicatori	Servizi competenti	Il rischio è molto basso in quanto l'attività di validazione dei dati prodotti è affidata in cascata a più soggetti interni di ARPAV	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Invio dati ISPRA, Ministero	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	Monitoraggio qualità dell'aria mediante mezzi mobili per conto di Enti Locali	Richiesta monitoraggio	Esterni		Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Individuazione siti	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Effettuazione campagne monitoraggio	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Predisposizione relazione finale	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	Monitoraggio qualità dell'aria mediante mezzi mobili per grandi opere	Richiesta monitoraggio	Esterni		Basso	
		Individuazione siti	Servizi competenti	Scelta di siti non propriamente idonei agli obiettivi del monitoraggio per favorire situazioni locali: il rischio di questo evento si configura molto basso in quanto la validazione del sito è operata da soggetto terzo incaricato dal Responsabile	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Effettuazione campagne monitoraggio	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
Predisposizione relazione finale		Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	
Audit monitoraggio qualità dell'aria per grandi opere	Verifica e validazione dati	Servizi competenti	Manipolazione/falsatura dei dati da parte del soggetto incaricato del monitoraggio	Medio	Eseguire misure in contraddittorio tra un soggetto accreditato (ARPAV o altro soggetto privato) e l'esecutore incaricato del monitoraggio. Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).	
	Effettuazione campagne monitoraggio in contraddittorio	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

	Predisposizione relazione finale	Servizi competenti	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	
Monitoraggio ambientale: agenti fisici. Rete Regionale Radioattività Ambientale	Pianificazione	Dipartimenti	gestione arbitraria della pianificazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione	
	Registrazione richiesta di controllo	Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo Protocollo informatico che consente la tracciabilità	
	Valutazione tecnica e attribuzione incarico	DT, Dipartimenti	• Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente, Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia/ecc con il richiedente Centro per prelievo alimenti da parte dell'azienda ULSS non prioritario	Basso	Corsi di formazione interna, Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati), Feedback sulla scelta dei siti di campionamento da parte della DT e dell'ULSS interessata Codice comportamento obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse	
	Prelievo campioni ambientali	Dipartimenti	Alterare la rappresentatività del singolo prelievo - ridurre la frequenza di campionamento per favorire soggetti pubblici/privati; inadeguata modalità prelievo	Basso	Corsi di formazione, Definizione di procedure/istruzioni operative, Controllo a campione delle pratiche da parte del dirigente sovraordinato o di altro tecnico competente in materia	
	Attività di laboratorio	Servizi competenti	Accettazione campioni non conformi, inadeguata procedura, analitica, alterazione Rapporto di prova per favorire soggetti pubblici/privati	Basso	Corsi di formazione, Definizione di procedure/istruzioni operative Controllo a campione delle pratiche da parte del dirigente sovraordinato o di altro tecnico competente in materia	
	Validazione del Rapporto di Prova	Servizi competenti	Alterazione del Rapporto di prova per favorire soggetti pubblici/privati	Basso	Controllo a campione dei Rapporti di prova da parte del dirigente sovraordinato o di altro dirigente competente	
	Rendicontazione piano annuale	Dipartimenti	Alterazione esiti verifiche semestrali, alterazione rapporto di sintesi finale al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Controllo da parte del dirigente sovraordinato	
	Registrazione protocollo e spedizione	Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo, Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo Protocollo informatico, che consente la tracciabilità Feedback da parte di Regione Veneto e ISPRA	
Monitoraggio Ambientale: Suolo	Studio preliminare, fotointerpretazione e delimitazione delle unità di pedopaesaggio	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	
	Rilevamento in campo	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	
	Analisi di laboratorio	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	
	Informatizzazione delle osservazioni e dei dati	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	
	Definizione di Unità Tipologiche di Suolo (UTS) e Unità Cartografiche (UC), predisposizione della carta dei suoli e della legenda	Servizi competenti	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche	
E. 14	Esame pre-istruttorio dei rapporti sulla sicurezza (Dlgs. 105/2015)	Avvio del procedimento ed individuazione dei tecnici Arpav	SOGRI, DAPVE	Tecnico incaricato Arpav con legami di parentela/amicizia/ecc. con il richiedente- Tecnico Arpav non sufficientemente preparato- Mancato rispetto dei criteri di rotazione del personale tecnico- Ritardo o mancata attribuzione incarico	Medio	Verifica che il tecnico incaricato non abbia con il richiedente legami di parentela/amicizia/ecc.- Individuazione dei tecnici incaricati tra esperti in rischio industriale - Rotazione pratiche e/o tecnici, fermo restando la disponibilità di più tecnici Corsi di formazione interna formati - Individuazione di almeno due tecnici Arpav per la redazione dell'istruttoria Codice di comportamento obbliga a denunciare eventuali conflitti di interesse
		Valutazione tecnica della documentazione e redazione del parere istruttorio	SOGRI, DAPVE	Parere positivo anche con documentazione insufficiente	Medio	Due dirigenti ARPAV sono membri permanenti dei CTR ed esercitano, attraverso il diritto di voto, la loro funzione di controllo Corsi di formazione interna Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati)
E. 15	Verifica per rilascio Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), verifiche EMAS	Avvio del procedimento e definizione del gruppo di lavoro	SCA, SSA, DAP	Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia/ecc con il richiedente Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente	Basso	Compatibilmente con la professionalità richiesta, coinvolgimento di più tecnici nel procedimento istruttorio ferma restando la responsabilità del procedimento o dell'istruttoria in capo ad un unico tecnico Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati) Codice comportamento obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse
		Valutazione tecnica della documentazione e redazione del parere	SCA, SSA, DAP	Parere positivo anche con documentazione insufficiente	Medio	Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).
		Validazione e trasmissione del parere	SCA, SSA, DAP	Alterazione del parere trasmesso per favorire soggetti pubblici/privati- Mancato invio del parere	Basso	Controllo a campione dei pareri da parte del dirigente sovraordinato o di altro dirigente competente
		Partecipazione a Conferenza di Servizi	SCA, SSA, DAP	Posizione espressa in sede di CDS in contrasto con quanto emerso in fase di istruttoria	Basso	Preliminarmente alla partecipazione alla Cds, invio del parere istruttorio da parte del dirigente sovraordinato o controllo a campione dei pareri da

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

		Supplemento di istruttoria e richieste integrazioni	SCA, SSA, DAP	Vedi fase 2 e 3	Medio	parte del dirigente sovraordinato e controllo a campione del parere da parte del dirigente sovraordinato o di altro dirigente competente Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).	
		Trasmissione esiti supplemento di istruttoria e partecipazione a Conferenza di Servizi decisoria	SCA, SSA, DAP	Vedi fase 4	Basso	Preliminarmente alla partecipazione alla CdS, invio del parere istruttorio da parte del dirigente sovraordinato o controllo a campione dei pareri da parte del dirigente sovraordinato o di altro dirigente competente	
E 16	Verifiche periodiche negli ambienti di lavoro di apparecchi di sollevamento, apparecchi a pressione, impianti di messa a terra, dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche ed impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione (trattasi di verifiche svolte a seguito delega generalmente continuativa assegnata ad ARPAV dagli amministratori di condominio o dai responsabili delle ditte	1) arrivo richiesta di verifica, valutazione che la ditta non sia morosa con i pagamenti e assegnazione al tecnico 2) contatto con la ditta per la programmazione della verifica, esecuzione della stessa e redazione del verbale 3) inserimento in ADS della verifica, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio al SEF	Servizi competenti	esecuzione della verifica – redazione del verbale – inserimento della verifica in ADS	Basso	Contatto a campione con le ditte - esame a campione dei verbali – esame a campione dei dati di fatturazione Report esami a campione effettuati e risultati	
		Verifiche periodiche ascensori (trattasi di verifiche svolte a seguito delega generalmente continuativa assegnata ad ARPAV dagli amministratori di condominio o dai responsabili delle ditte	1) pianificazione annuale delle verifiche con delega e assegnazione ai tecnici delle verifiche degli impianti in base alle ditte di manutenzione degli impianti 2) contatto con la ditta di manutenzione per la programmazione delle verifiche, esecuzione delle verifiche e redazione dei verbali 3) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio a SEF	Servizi competenti	NESSUNO	Basso	Valutare il numero verifiche consecutive eseguite dallo stesso ingegnere presso lo stesso impianto
			1a) arrivo richiesta di verifica o analisi in ADS degli impianti di riscaldamento in scadenza e assegnazione ai tecnici delle verifiche (dirigenti) 1b) arrivo richiesta di verifica del G.P.L. da parte della ditta di distribuzione o contatto diretto con la stessa ditta e assegnazione ai tecnici delle verifiche (dirigenti) 2) contatto con amministratori di condominio, ditte di distribuzione del G.P.L. per la programmazione delle verifiche, esecuzione delle verifiche e redazione dei verbali (tecnici) 3) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio al SEF (amministrativi)	Servizi competenti	nessuno	Basso	Valutazione del rapporto fatturato mensile di sede verifiche ascensori/n° totale verifiche eseguite nel mese presso la sede ed analisi di eventuali anomalie
		gestione esposti in ambienti di vita relativi a caldaie uso domestico, stufe a legna o a pellet e impianti elettrici	1) arrivo dell'esposto, esame dei contenuti, invio di eventuale lettera al Comune con indicazione dei provvedimenti da adottare (senza esecuzione di intervento dei tecnici) o eventuale assegnazione ai tecnici 2) esecuzione di eventuale sopralluogo dei tecnici e redazione del verbale 3) invio lettera al Comune con l'indicazione dei provvedimenti da adottare	Servizio competente	esecuzione della verifica – redazione del verbale	Basso	Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).
		Predisposizione e gestione delle Convenzioni con Enti Pubblici	1) contatto con Ente per valutare eventuali esigenze delle parti 2) esame degli impianti soggetti a verifiche periodiche e della periodicità delle verifiche, calcolo degli importi economici delle verifiche in base a Tariffario ARPAV e tariffario nazionale delle attrezzature di lavoro e determinazione dell'importo economico complessivo della Convenzione 3) predisposizione di bozza di Convenzione ed invio al Servizio Affari Generali e Legali per la relativa valutazione. Predisposizione di Deliberazione del Direttore Generale. 4) assegnazione ai tecnici delle verifiche in base alle varie tipologie di impianti 5) esecuzione delle verifiche in funzione delle varie scadenze di verifica e redazione dei relativi verbali 6) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio al Servizio Economico Finanziario (responsabilità:	DT, Servizi competenti	esecuzione della verifica	Basso	Esame a campione dei verbali e controllo periodico della corretta gestione della Convenzione
					comportamenti non omogenei dei vari tecnici incaricati di eseguire verifiche dei G.P.L	Medio	Analisi dei verbali non omogenei ed eventuale rotazione dei tecnici Contatti con le ditte di distribuzione del G.P.L.
					nessuno	Basso	Valutazione del rapporto fatturato mensile di sede verifiche G.P.L./n° totale verifiche eseguite nel mese
					nessuno	Basso	Rotazione dei tecnici incaricati negli ultimi anni all'esecuzione delle verifiche richieste dalle varie ditte di distribuzione G.P.L
						Basso	Esame a campione dei verbali
						Basso	Esame a campione della documentazione

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

		amministrativi)				
		7) controllo periodico della corretta gestione della Convenzione	Servizi competenti		Basso	Esame a campione della corretta gestione della convenzione
Partecipazione alle Commissioni di Pubblico Spettacolo, Commissioni per esami conduzione impianti termici, Commissioni per esami conduzioni generatori di vapore		1) arrivo della richiesta di nomina del componente	Dipartimenti	Possibili eventi rischiosi: valutazione non sempre omogenea nelle varie sedi di commissione di esami della preparazione dei partecipanti	Basso	Esame degli eventuali verbali delle Commissioni
		2) individuazione del dirigente o tecnico e predisposizione di risposta a firma del Direttore Generale	Servizi competenti			Rotazione dell'incarico
		3) partecipazione alla Commissione	Servizi competenti			Rotazione dell'incarico
		4) eventuale arrivo del verbale della Commissione	Servizi competenti		Basso	Esame del verbale
Pareri depositi oli minerali		1) arrivo da parte della Regione –Ufficio Commercio della richiesta di parere	Dipartimenti	redazione del parere e delle relative prescrizioni	Basso	Analisi dei vari pareri redatti ed eventuale rotazione del tecnico incaricato all'espressione del parere
		2) assegnazione al tecnico incaricato alla predisposizione di questa tipologia di pareri	Servizi competenti			
		3) predisposizione parere	Servizi competenti			
		4) esame del parere e trasmissione dello stesso con eventuali prescrizioni da ottemperare	Servizi competenti			
E. 18	Relazione su certificazione finale bonifiche	Registrazione richiesta di certificazione	SCA, DAP	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo Protocollo informatico che consente la tracciabilità
		Attribuzione incarico	SCA, DAP	Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente	Basso	Corsi di formazione interna ed esterna
E. 19	Analisi di laboratorio per controllo ufficiale (acque reflue industriali e civili, rifiuti, acque sotterranee e terreni da siti contaminati, emissioni in atmosfera)	Accettazione del campione nei Punti Conferimento Accettazione Campioni dei DAP e delle SO del DL	Dipartimenti	Il campione ufficiale è annullato per anomalie in fase di registrazione (esempio: errore nella attribuzione delle aliquote, aliquote con caratteristiche diverse tra loro, ...) che non danno più possibilità di assegnare univocamente le aliquote al campione originale o per rottura volontaria dei sigilli. Ne consegue che non si potrà procedere alla segnalazione di eventuali non conformità analitiche di natura penale	Medio	Il laboratorio dispone di specifica procedura che gestisce le modalità di accettazione e di verifica dei campioni. In caso di evidenti errori riconducibile al prelievo deve essere aperta una non conformità da consegnare al personale addetto al prelievo. Valutare se il campione deve essere annullato e, nel caso, deve essere redatto un documento motivato di annullamento del campione o di alcuni parametri.
		Trasporto del campione nelle Sedi Laboratoriali del DL e conservazione fino all'apertura	Servizi competenti	Il campione o alcuni parametri vengono ritenuti non validi a causa del superamento della temperatura o del tempo massimi di conservazione. Il dirigente può annullare il controllo ufficiale e quindi non sarà possibile formulare eventuali violazioni per non conformità dei parametri analitici.	Medio	Il laboratorio predispose uno specifico capitolato speciale d'appalto per il trasporto dei campioni ove sono stabilite le condizioni di temperatura, le modalità di rilevazione durante il trasporto. I mezzi di trasporto sono sotto il controllo di ARPAV che effettua semestralmente le tarature delle sonde di temperatura a bordo dei mezzi. Inoltre il laboratorio utilizza specifiche procedure per la conservazione dei campioni, per la taratura delle attrezzature refrigeranti (frigoriferi e freezer) e di verifica almeno giornaliera del loro corretto funzionamento. Ogni anomalia viene segnalata e gestita come non conformità di sistema. Il laboratorio gestisce tutte le apparecchiature soggette a manutenzione preventiva per garantirne il buon funzionamento.
		Apertura del campione	Servizi competenti	Il campione è ritenuto non valido a causa di rottura o manomissione dei sigilli e quindi il controllo ufficiale viene invalidato. Il campione, all'apertura, si presenta diverso da quello descritto sul verbale di prelievo.	Medio	Il laboratorio dispone di procedure che definiscono le modalità operative da applicare nel caso si evidenzino anomalie alla confezione e ai sigilli oppure tra quanto riportato sul verbale di prelievo e il campione conferito. Le segnalazioni devono essere registrate dal laboratorio.
		Definizione dei parametri analitici e registrazione dati sui fogli di lavoro	Servizi competenti	Non vengono misurati parametri particolarmente "critici" per la tipologia di campione in esame e quindi il laboratorio non è in grado di evidenziare la non conformità del campione ufficiale e di dare segnalazione delle conseguenti violazioni penali o amministrative. La responsabilità è del dirigente. Il tecnico di laboratorio trascrive valori diversi rispetto ai misurati o altera altri parametri (valori di peso, quantità di standard, fattori di diluizione, ...) per evitare il superamento di concentrazioni limite. La responsabilità è del tecnico di laboratorio.	Medio	Verifica e aggiornamento della lista delle analisi dei campioni ufficiali, in particolare se quella utilizzata è conforme a quella stabilita dall'osservatorio o condivisa tra i laboratori ARPAV. Nel caso i parametri previsti nella test list di ARPAV siano maggiori di quelli misurati, va verificato se i parametri mancanti hanno un limite di norma. ARPAV deve L' aliquota in analisi deve essere, ove possibile, priva di indicazioni per evitare che il controllato sia riconoscibile al tecnico di laboratorio. Se il laboratorio non è in grado di effettuare qualche determinazione per indisponibilità di attrezzature o strumentazione, manda un'aliquota ad altro laboratorio. Se non è possibile eseguire una determinazione stabilita dalla lista per motivi legati alla strumentazione o per la natura del campione, la decisione deve essere registrata. Il personale tecnico addetto alle analisi, ove possibile, viene fatto periodicamente ruotare. Nel caso qualche valore risulti anormale rispetto al resto dei parametri, il dirigente fa eseguire la misura ad altro tecnico.
		Inserimento dati in LIMS e validazione dei dati	Servizi competenti	L'inserimento di un valore diverso e inferiore al limite potrebbe favorire intenzionalmente il controllato che avrebbe un campione conforme ed eviterebbe conseguenze penali o amministrative.	Medio	Analisi in doppio e/o a sorpresa dello stesso campione da parte di personale tecnico diverso e confronto dei dati ottenuti che devono

MAPPATURA e ANALISI PROCESSI: RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE
(All.3 al P.T.P.C. 2019-21 – aggiornamento al 31/12/2018)

						essere compresi nell'intervallo di ripetibilità del metodo. Verifica incrociata dei dati riportati nei Rapporti di Prova, nei rispettivi fogli di lavoro, segnalazione e registrazione delle eventuali difformità, evidenziando se la errata trascrizione ha possibili conseguenze sul giudizio di conformità.
		Inserimento del giudizio di conformità	Servizi competenti	Il campione è ritenuto conforme anche se un dato è superiore al valore limite per evitare al controllato la non conformità e la segnalazione della violazione.	Medio	Prevedere modalità di controllo a campione del giudizio di conformità da parte di altro dirigente esperto.
E21	Rilascio perizie situazione valanghiva piste da sci, impianti risalita, bacini idrici (LR 21/2008)	Verifica richiesta	SNV, DRST	Omessa verifica della richiesta; omesso protocollo; omessa richiesta di pagamento, omesso pagamento importo	Basso	Verifica periodica gestione protocollo; In sede di audit verifica raggiungimento indicatori individuati.
		Analisi cartografia valanghe e Sistema informativo valanghe	SNV, DRST	Omessa analisi e mancata individuazione problemi valanghivi documentati	Medio	Verifica applicazione PO01DCVA; verifica aggiornamento continuo delle carte valanghe e del sistema informativo valanghe.
		Analisi fotogrammi aerei stereoscopici	SNV, DRST	Omessa analisi dei fotogrammi, mancata o errata individuazione di indizi presenza fenomeni valanghivi	Basso	Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di audit verifica possesso requisiti da parte del personale tecnico.
		Sopralluogo sul sito	SNV, DRST	Omesso sopralluogo anche se necessario, mancata assunzione informazioni anche se presenti	Medio	Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di audit verifica raggiungimento indicatore individuato.
		Stesura perizia	SNV, DRST	Omessa compilazione, dichiarazione o relazione finale non congruente con informazioni	Medio	Verifica applicazione PO01DCVA; Controllo a campione presenza elementi che compongono perizia; in sede di audit interno Verifica raggiungimento indicatore individuato.
E22	Verifica di efficacia opere di difesa dalle valanghe (LR 21/2008)	Verifica richiesta	SNV, DRST	Omesso protocollo, omessa verifica completezza della richiesta.	Basso	Verifica periodica gestione protocollo; In sede di audit verifica raggiungimento indicatori individuati
		Sopralluogo sul sito	SNV, DRST	Omesso sopralluogo, mancata presenza del richiedente e dei direttori lavori	Medio	Verifica applicazione Procedura Operativa PO04PCVA; In sede di audit verifica raggiungimento indicatori individuati
		Analisi risultanze	SNV, DRST	Scelta non congruente con le risultanze del sopralluogo	Medio	Verifica applicazione Procedura Operativa PO04PCVA In sede di audit verifica raggiungimento indicatore individuato
		Rilascio dichiarazione liberatoria	SNV, DRST	Omesso rilascio non motivato della dichiarazione liberatoria Omessa richiesta documentazione integrativa Rilascio non appropriato dichiarazione liberatoria	Medio	Verifica applicazione Procedura Operativa PO04PCVA Controllo a campione presenza di tutti gli elementi essenziali che compongono una dichiarazione liberatoria. In sede di audit verifica raggiungimento indicatore individuato
F.2	Recupero crediti	Tempistica operativa	SAGL, Dipartimenti	Irregolarità nelle operazioni di recupero	Basso	Verifica dell'osservanza delle tempistiche, Verifica a campione tempistiche da avvio procedimento a fine con incasso .