

PTPCT 20-22

*PIANO TRIENNALE 2020-2022
per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e per la TRASPARENZA*



Il Direttore Generale
Luca Marchesi

Il Direttore Tecnico e Amministrativo
Carlo Terrabujo

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Riccardo Guolo

PADOVA, gennaio 2020

Il PTPCT 2020 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*



*Una mancanza di trasparenza si traduce
in sfiducia e un profondo senso di insicurezza
(Dalai Lama)*

INDICE

INDICE	1
LEGENDA SIGLE	3
SEZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
Art. 1 OGGETTO E FINALITA'	6
Art. 2 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT	7
Art. 3 ATTUAZIONE DEL PTPCT	7
Art. 4 ATTIVITA' E FUNZIONI DI ARPAV	8
Art. 5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	10
<i>Il contesto regionale: territorio, società, economia</i>	10
<i>Episodi di corruzione</i>	12
<i>Reati ambientali</i>	12
<i>Matrice di analisi del contesto esterno</i>	12
Art. 6 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	14
Art. 7 GESTIONE DEL RISCHIO	15
Art. 8 ORGANO DI INDIRIZZO	17
Art. 9 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	17
Art. 10 I REFERENTI	18
Art. 11 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	18
Art. 12 RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE	19
Art. 13 COMPITI DEI DIRIGENTI DI ARPAV	19
Art. 14 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)	19
Art. 15 COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)	20
Art. 16 COMPITI DEI DIPENDENTI	20
Art. 17 COMPITI DEI COLLABORATORI	20
Art. 18 FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	20
Art. 17 CODICE DI COMPORTAMENTO	20
Art. 18 I MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO	21
Art. 19 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	21
Art. 20 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	21
Art. 21 SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ATTIVITA' SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ("pantouflage - revolving doors")	22
Art. 22 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	22
Art. 23 CANALE DI SEGNALEZIONE DI IPOTESI DI ILLECITO ("whistleblowing")	23
Art. 24 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	23
Art. 25 COLLEGAMENTO AL PIANO DELLE PERFORMANCE	23
Art. 26 VIOLAZIONI E RESPONSABILITA'	23
Art. 27 SPECIFICHE AREE A RISCHIO CORRUTTIVO: approfondimenti	24
<i>Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</i>	24
<i>Area ciclo dei rifiuti</i>	25
<i>Area Risorse Umane</i>	26
Art. 28 ROTAZIONE DEL PERSONALE: approfondimenti	26
<i>Rotazione straordinaria</i>	27
<i>Conflitto di interessi</i>	28
Art. 29. DISPOSIZIONI FINALI	28
SEZIONE TRASPARENZA	29
<i>Adempimenti relativi alla trasparenza</i>	30
<i>Obiettivi strategici di ARPAV in materia di trasparenza</i>	30
<i>Collegamenti con il Piano della Performance</i>	30
<i>Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma</i>	30
<i>Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento</i>	30
<i>Iniziative di comunicazione della trasparenza</i>	31
<i>Processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza</i>	31
<i>Individuazione dei referenti per la trasparenza</i>	31
<i>Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</i>	31

<i>Rilevazione degli accessi</i>	32
<i>Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico</i>	32
<i>Dati ulteriori</i>	32
SEZIONE CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE	33
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VERIFICA SUL PTPCT	34
<i>Ulteriori monitoraggi attraverso audit collegati al sistema di gestione</i>	36
ESITI DEL MONITORAGGIO DEL PIANO PRECEDENTE	37
<i>Controlli nei Direzione Centrale e Dipartimenti Provinciali</i>	37
<i>Controlli nel Dipartimento Regionale Laboratori</i>	37
<i>Controlli nel Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio</i>	38
<i>Audit del Sistema di Gestione della Qualità</i>	38
<i>Audit del RPTC</i>	38
ALLEGATO 1	39
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI: VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI	39
ALLEGATO 2	52
MAPPATURA AREE/ PROCESSI: MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI	52
ALLEGATO 3	56
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	56

LEGENDA SIGLE

Da PNA 2019

ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
OIV	Organismo indipendente di Valutazione
NdV	Nucleo di Valutazione
UPD	Ufficio Procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile dei Dati (in inglese DPO)

Da Manuale del Sistema di Gestione di ARPAV, allegato 3 della revisione 0 del 25 febbraio 2019: STRUTTURE ARPAV

DG	Direzione Generale
SPeC	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione
CDGQ	Pp "Sistema di Controllo di Gestione e Qualità"
URP	Pp "Privacy ed URP"
UOPPL	UO Prevenzione e Protezione dei Lavoratori
DA	Direzione Amministrativa (Area Amministrativa)
SRUPR	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione
SAGL	Servizio Affari Generali e Legali
SEF	Servizio Economico Finanziario
SABSL	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori
STL	Servizio Tecnico e Logistica
SIT	Servizio Informatica e Tecnologie
PRM	PASp "Reti di monitoraggio"
DT	Direzione Tecnica (Area Tecnico-Scientifica)
SCOI	Servizio Coordinamento Istruttorie
UOVIE	UOp Valutazioni Integrate ed Ecosistemi Naturali
SOGR	Servizio Osservatorio Grandi Rischi
SCI	Servizio Controlli Impiantistici
VIMP	Pp "Verifiche Impiantistiche"
SOA	Servizio Osservatorio Aria
SOAI	Servizio Osservatorio Acque Interne
SSB	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche
SOR	Servizio Osservatorio Rifiuti
SOAF	Servizio Osservatorio Agenti Fisici
DRST	Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio
PCGDS	PASp "Coordinamento Gestionale"
SCMT	Servizio Centro Meteorologico
UOAM	UO Agrometeorologia
SCVA	Servizio Centro Valanghe
SCSI	Servizio Centro Servizi Idrogeologici
UOCFD	UO Supporto alla Protezione Civile (CFD)
DRL	Dipartimento Regionale Laboratori
PCGDL	PASp "Coordinamento Gestionale "
SLVE	Servizio Laboratorio Veneto Est
SASLE	Servizio Analisi Specialistiche Laboratorio Est, Microinquinanti e Aria
PST1	PASL Supporto Tecnico Servizio Analisi Specialistiche Laboratorio Est, Microinquinanti e Aria
PST2	PASL Supporto Tecnico Servizio Analisi Specialistiche Laboratorio Est, Microinquinanti e Aria
PST3	PASL Supporto Tecnico PASL "Supporto Tecnico Servizio Analisi Specialistiche Laboratorio Est, Microinquinanti e Aria
SABLE	Servizio Analisi Biologiche Laboratorio Est
PST4	PASL Supporto Tecnico Servizio Analisi Biologiche Laboratorio Est
UOBLO	UOp Analisi Biologiche Laboratorio Ovest
SACLE	Servizio Analisi Chimiche Laboratorio Est
PST5	PASL Supporto tecnico Servizio Analisi Chimiche Laboratorio Est
SARS	Servizio Analisi Rifiuti e Suoli
PST6	PASL Supporto Tecnico Servizio Analisi Rifiuti e Suoli
SLVO	Servizio Laboratorio Veneto Ovest
UOALO	UOp Alimenti Laboratorio Ovest
UOCLO	UOp Analisi Chimiche Laboratorio Ovest
UOCRA	UOp Analisi Specialistiche Laboratorio Ovest (CRR e CRA)
DAPBL	Dipartimento provinciale di Belluno
SCBL	Servizio Controlli
SMVBL	Servizio Monitoraggio e Valutazioni
UOFBL	UOp Fisica

DAPPD	Dipartimento provinciale di Padova
SCPD	Servizio Controlli
PSTPD	Pp Supporto Tecnico Servizio Controlli
SMVPD	Servizio Monitoraggio e Valutazioni
UOFPD	UOp Fisica
DAPRO	Dipartimento provinciale di Rovigo
SCRO	Servizio Controlli
SMVRO	Servizio Monitoraggio e Valutazioni
UOFRO	UOp Fisica
DAPTV	Dipartimento provinciale di Treviso
SCTV	Servizio Controlli
SMVTV	Servizio Monitoraggio e Valutazioni
UOFTV	UOp Fisica
DAPVE	Dipartimento provinciale di Venezia
SCVE	Servizio Controlli
PSTVE	Pp Supporto Tecnico Servizio Controlli
SMVVE	Servizio Monitoraggio e Valutazioni
UOFVE	UOp Fisica
SAML	Servizio Centro Veneto Acque marine e lagunari
DAPVR	Dipartimento provinciale di Verona
SCVR	Servizio Controlli
PSTVR	Pp Supporto Tecnico Servizio Controlli
SMVVR	Servizio Monitoraggio e Valutazioni
UOFVR	UOp Fisica
DAPVI	Dipartimento provinciale di Vicenza
SCVI	Servizio Controlli
PSTVI	Pp Supporto Tecnico Servizio Controlli
SMVVI	Servizio Monitoraggio e Valutazioni
UOFVI	UOp Fisica

SEZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 OGGETTO E FINALITA'

ARPAV, nell'adottare il presente Piano, definisce la propria strategia e la propria 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".
- ✓ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Come per il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) 2019-2021, 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 PTPCT ha lo scopo di valutare i processi eseguiti dalle proprie strutture valutandone il livello espositivo, la gerarchizzazione dei processi, l'indicazione delle misure da adottare e la valutazione dell'efficacia di tali misure e la pianificazione nonché l'aggiornamento delle azioni di intervento adottate nell'ottica di una vigilanza crescente nella consapevolezza che *"l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo"* (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).

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

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

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

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

Con questa impostazione si consente al cittadino di conoscere come e dove opera ARPAV, quali risultati raggiunge, valutando attivamente l'operato dell'Agenzia. Inoltre si coinvolge il Cittadino come parte attiva nel processo della trasparenza dell'Ente, consentendogli di valutare la qualità delle informazioni pubblicate, di segnalare eventuali inadeguatezze o di indicare ulteriori esigenze informative. ARPAV considera inoltre parte della "Trasparenza" anche il fatto di esporre in modo palese i criteri operativi con cui agisce e da due anni inserisce nel proprio Programma Annuale di Attività (redatto ai sensi dell'art. 16 della L.R. 32/1996 e s.m.i., legge istitutiva) uno specifico capitolo destinato a rappresentare con anche un dettaglio molto tecnico i "CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO".

Questo PTPCT è uno strumento vivo e operativo ed è quindi passibile di modifiche in base all'evolversi della legislazione nazionale di settore, alle indicazioni dell'ANAC o ai mutamenti dell'organizzazione dell'Agenzia.

Prosegue, anche per il periodo di validità del presente piano, la diretta connessione fra il PTPCT e il Piano della Performance, ancora più puntuale rispetto agli anni passati, con l'inserimento di specifici obiettivi di uno nell'altro.

Ciò per realizzare una logica unitaria di visione aziendale su tutti i processi e gli strumenti gestionali, compresi i piani previsti da diverse normative.

Art. 2 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) con la collaborazione dei responsabili di tutte le strutture e con essi condiviso

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

La metodologia del PTPCT 2020-2022 è simile a quella dei piani passati e 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.

Art. 3 ATTUAZIONE DEL PTPCT

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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dall'OIV.

Art. 4 ATTIVITA' E FUNZIONI DI ARPAV

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.

Attraverso il Consiglio del SNPA, 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, è prevista l'istituzione dei **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, via via che le diverse tappe previste si sostanzieranno in decreti o altri provvedimenti, 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).

La Regione del Veneto ha già compiuto i primi passi in questa direzione, 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.

ARPAV utilizza, per rappresentare in modo codificato la propria attività, un Catalogo di Servizi.

Questo strumento tecnico-gestionale si è via via affinato nel tempo e attualmente l'Agenzia sta utilizzando quello approvato dal Consiglio SNPA nel gennaio 2018, costruito a livello nazionale anche con un forte contributo della stessa ARPA Veneto.

In base a detto Catalogo, ARPAV e le altre agenzie ambientali italiane con il coordinamento di ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) svolgono principalmente 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. ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
I.15 ATTIVITA' 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 ATTIVITA' EMAS ED ECOLABEL
M.17.1 SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE PREVISTE DAI REGOLAMENTI EMAS ED ECOLABEL UE
N. ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEL SNPA
N.18 ATTIVITA' 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 contesto regionale: territorio, società, economia

(da VENETO SOSTENIBILE, GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE: IL POSIZIONAMENTO DEL VENETO, 2019)

Il territorio e l'ambiente

Il Veneto ha una superficie pari a 18.345 kmq, il 6,1% di quella nazionale. Dal punto di vista morfologico, è una delle regioni più complete, vi sono presenti i diversi aspetti fisici del territorio: una fascia alpina d'alta montagna, una fascia di media montagna, alcune vaste zone collinari, un'ampia pianura, la riva orientale del lago più grande d'Italia, estese lagune costiere e oltre 150 km di spiagge.

Complessivamente il 56% del territorio regionale è pianeggiante, il 30% montano e per il 14% è costituito da zone collinari.

La popolazione del Veneto si divide in 563 comuni, più della metà dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. Il territorio regionale risulta densamente popolato: il Veneto è la quinta fra le regioni italiane per numero di abitanti per chilometro quadrato (267) ed è comunque una tra le prime in Europa. Sono solo tre, Venezia, Verona e Padova, i comuni con più di 200 mila abitanti.

In questo contesto così variegato la salvaguardia delle risorse naturali e il contenimento dell'inquinamento sono delle priorità inderogabili. Gli aspetti principali legati al tema ambiente sono l'aria, il clima, l'acqua, i rifiuti e la protezione del territorio. In Veneto l'aria presenta forti criticità nelle zone pianeggianti per via del clima poco ventilato che determina una cattiva dispersione delle sostanze inquinanti. In particolare in inverno, nei centri urbani, le concentrazioni di polveri sottili sono spesso al di sopra dei limiti di legge. Relativamente all'acqua, le risorse idriche regionali sono di buona qualità, e così pure le acque destinate alla balneazione. La gestione integrata dei rifiuti in Veneto ha portato nell'arco di meno di 20 anni ad una trasformazione radicale che ha visto la riduzione progressiva del ricorso alle discariche al punto che, nel 2017, tale modalità ha riguardato appena il 3,7% dei rifiuti. Contemporaneamente è cresciuto il sistema di riciclo dei rifiuti stessi. Sul fronte della raccolta differenziata la regione ha raggiunto una percentuale del 68% che la pone ai vertici tra le regioni italiane.

La popolazione

Al 31 dicembre 2018 i residenti in Veneto sono 4.905.854, oltre 2mila persone in più rispetto all'anno precedente, pari a un tasso di +0,4 abitanti ogni mille (-2,1 per l'Italia).

Dopo 3 anni di declino demografico, nel 2018 in Veneto la popolazione ritorna a crescere, in controtendenza rispetto alla dinamica nazionale, che sta vivendo un periodo di recessione demografica. È un segnale positivo poiché solo 4 regioni (Trentino Alto Adige, Lombardia ed Emilia Romagna, oltre al Veneto) registrano un aumento della popolazione. Sono le migrazioni, in particolar modo quelle internazionali, il principale fattore di crescita della popolazione nell'ultimo anno, compensando il bilancio negativo della dinamica naturale, ossia il saldo tra nascite e decessi. Nel 2018 il contributo della componente naturale rimane fortemente negativo (-13.743), soprattutto per il continuo calo delle nascite, in diminuzione nell'ultimo anno del 3,3%. Ma diversamente dagli anni immediatamente precedenti, questo effetto negativo della componente naturale risulta compensato dai flussi migratori in ingresso, così da far aumentare la popolazione.

Dopo il calo verificatosi durante gli anni di crisi, infatti, riprendono i flussi migratori. Il saldo migratorio con l'estero nel 2018, positivo per 16.710 unità, è il più elevato degli ultimi 7 anni. È in ripresa anche la mobilità interregionale e il Veneto risulta più attrattivo anche per chi proviene da altre regioni: per i movimenti interni al territorio nazionale si stima un saldo positivo di 4.550 unità, rispetto a 4mila dell'anno precedente.

Il mercato del lavoro e l'istruzione

Nel confronto nazionale il Veneto vanta una situazione positiva dal lato del mercato del lavoro: anche nel 2018 si conferma tra le regioni leader in Italia: registra il quinto tasso di occupazione più elevato tra le regioni italiane e, nonostante abbia perso un paio di posizioni nella classifica per la minore disoccupazione (Emilia Romagna e Lombardia registrano quest'anno una forte diminuzione dei loro tassi), resta tra i primi posti per il tasso di disoccupazione più basso sia complessivo che giovanile (quarto in entrambi i casi).

Nel 2018 il mercato del lavoro italiano registra nuovi segnali positivi e in Veneto l'occupazione cresce ancora in modo significativo, mentre la disoccupazione interrompe la decrescita registrata negli ultimi anni e ritorna a salire leggermente, probabilmente, però, più per l'effetto di una maggiore partecipazione al mercato del lavoro delle persone che prima erano inattive: in un anno gli occupati aumentano dello 0,6% e i disoccupati del 2,6%, mentre le persone inattive diminuiscono del 2,7%.

Sono 2.139.160 i veneti occupati per un tasso dei 15-64enni del 66,6% contro il 66% dell'anno prima e il 64,7% del 2016, mentre le persone che cercano lavoro sono 147.390, con un tasso di disoccupazione pari al 6,4% rispetto al 6,3% del 2017, a cui si associa un aumento del tasso di attività che passa in un anno dal 70,6% al 71,3%.

Continua la crescita rilevante delle donne che partecipano al mercato del lavoro: rispetto all'anno scorso, nel 2018 l'occupazione veneta aumenta più per le donne, che registrano un tasso pari al 58,2%, più di un punto percentuale al di sopra del valore dell'anno precedente e tre punti in più del 2016.

Il tasso di disoccupazione giovanile, ossia dei ragazzi in età 15-24 anni, nel 2018 è pari al 21% ed è sostanzialmente stabile rispetto all'anno precedente.

Strettamente connessa all'occupazione è la valorizzazione del capitale umano: nel 2018 il 52,1% dei veneti possiede almeno un diploma superiore contro il 40,8% del 2005; in particolare, la quota di laureati aumenta di oltre cinque punti percentuali, passando dall'8,6% del 2005 al 14% del 2018, mentre quella dei diplomati

cresce dal 32,2% al 38,2%. Nel 2017 i laureati negli atenei veneti sono oltre 23.500 e si laureano soprattutto nei campi economico-statistico, linguistico e ingegneristico. Gli iscritti nelle nostre facoltà sono 105mila, per lo più ospitati nell'ateneo padovano: si tratta per il 75% di giovani veneti, ma non pochi sono quelli provenienti dalle regioni limitrofe attratti dai nostri corsi di laurea.

La ricchezza

Il Veneto è la terza regione in Italia per la produzione di ricchezza, dopo Lombardia e Lazio: il 9,4% del Prodotto Interno Lordo nazionale è realizzato in questo territorio.

Il PIL per abitante veneto nel 2017 risulta di 33.122 euro a valori correnti, superiore del 16% rispetto a quello nazionale. Dal punto di vista settoriale, il Veneto rimane una regione a vocazione fortemente industriale, il manifatturiero è una dorsale importante sia in termini di forza lavoro, sia in termini di produzione di ricchezza incrementata dagli importanti scambi internazionali di merci: la quota di ricchezza prodotta dall'industria in senso stretto è pari a circa il 26%. Ma è il terziario che produce la quota maggiore in termini di ricchezza: il valore aggiunto creato dai servizi nel 2017 è pari a oltre 91 miliardi di euro in termini reali, il 68% del valore aggiunto totale.

Si stima che il PIL veneto nel 2018 cresca dell'1,5%, un tasso superiore alla media nazionale. La domanda interna aumenta dell'1,4%, più per il rialzo degli investimenti, +4,4%, che per la spinta dei consumi delle famiglie, +0,8%. Il risultato del 2018 è attribuibile ad una buona performance dell'industria veneta, che registra un aumento del valore aggiunto del 3%, e alla ripresa del settore edilizio, +1,9%. Torna a crescere, dopo un 2017 non entusiasmante, il comparto agricolo (+4,4%) e si conferma contenuta la crescita del terziario (+1%). Nelle previsioni del 2019 si ipotizza un andamento in linea con la tendenza di rallentamento nazionale, anche se superiore al tasso di crescita nazionale. Il PIL veneto dovrebbe aumentare dello 0,5%, supportato soprattutto dalla spinta del comparto delle costruzioni.

L'interscambio commerciale

Gran parte del PIL, più di un terzo, proviene dalla forte propensione all'export; nell'ultima decade, l'export è stata una componente fondamentale per la nostra domanda aggregata durante un periodo di debolezza dei consumi delle famiglie e degli investimenti e la domanda estera è stata decisiva per lo sviluppo del sistema economico regionale. Mantenere un elevato grado di apertura internazionale del sistema economico è fondamentale per stimolare le imprese a introdurre innovazioni tecnologiche e organizzative, essenziali per affrontare la competitività dei mercati internazionali.

Il Veneto è la terza regione italiana per grado di apertura ai mercati esteri, dopo Friuli Venezia Giulia ed Emilia Romagna. Nonostante il rallentamento del commercio mondiale, le esportazioni venete hanno raggiunto il loro massimo storico. Nel 2018 le esportazioni venete sono state pari a 63,3 miliardi di euro e hanno registrato un tasso di crescita (+2,8% su base annua) quasi in linea col dato medio nazionale.

Analizzando la destinazione delle vendite venete oltre confine, si osserva come il principale bacino di riferimento risulti, anche nel 2018, l'UE, verso cui è diretto il 60,7% dell'export regionale, contro il 39,3% destinato ai mercati extra UE. Infatti, le esportazioni venete crescono grazie ai tradizionali mercati europei e nordamericani, ma il trend positivo ha riguardato anche i mercati dell'America Latina (+5,0%), mentre si registra una robusta caduta delle vendite di manufatti veneti verso il Medio Oriente (-11,3%).

Tra i principali settori di export troviamo la meccanica strumentale (primo settore dell'export veneto, con quasi 12 miliardi di euro nel 2018, +6,0% rispetto al 2017), i prodotti della lavorazione dei metalli (+4,1%), le produzioni di qualità del comparto moda (nel 2018 hanno superato i 10,5 miliardi di euro, mettendo a segno una crescita del +1,5% su base annua, concentrata principalmente verso i mercati europei).

Le attività produttive

Il Veneto è la quarta regione in Italia per numero di imprese attive, dopo Lombardia, Campania e Lazio.

Gli indicatori relativi alla concentrazione di imprese sono tutti più elevati rispetto alla media nazionale: la densità di unità locali produttive è di 23,3 per kmq (15,6 la media italiana), gli addetti sono 34,4 ogni 100 abitanti (27,6 in Italia).

Si tratta di imprese mediamente di piccola dimensione, con 4,3 addetti per impresa (3,9 in Italia) e 11,8 se si considerano le imprese nell'industria in senso stretto (9,9 in Italia).

Al 31 dicembre 2018 nel sistema produttivo del Veneto si contano 432.970 unità attive che costituiscono l'8,4% della base imprenditoriale nazionale. Il numero di imprese attive regionali è rimasto pressappoco quello dell'anno precedente (-0,3%) ma l'analisi settoriale evidenzia gli effetti di alcune dinamiche di lungo periodo che connotano una contrazione dei quattro grandi settori economici tradizionali (agricoltura, industria, costruzioni e commercio) e le crescenti opportunità di fare impresa che vengono dai settori dei servizi. L'imprenditoria artigiana è una componente importante nell'economia veneta: le imprese artigiane rappresentano il 29,3% del totale imprese venete, ma negli ultimi anni il loro numero si sta assottigliando.

Il turismo

Il Veneto risulta la prima regione italiana per presenze turistiche e anno dopo anno il turismo veneto continua a crescere.

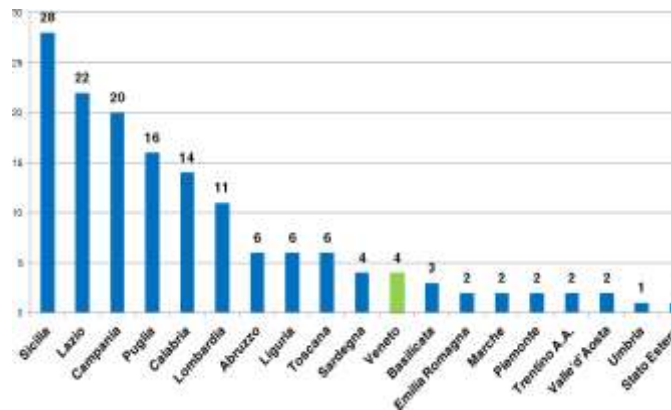
Nel corso dell'ultimo decennio si è verificato un periodo di stasi iniziato a ridosso dell'inizio della crisi economica internazionale, ma è terminato attorno al 2010, grazie ad un interesse in forte crescita dei mercati internazionali e a partire dal 2015 alla ripresa anche di quelli nazionali.

Nell'ultimo triennio gli arrivi sono aumentati del 13,5% e le presenze del 9,6%, rispettivamente +13,3% e +6,6% per gli italiani, +13,6% e +11,1% per gli stranieri. Il 2017 aveva registrato numeri da record e, nonostante sia arduo reggere il confronto con cifre molto superiori al trend disegnato nel corso degli anni, nel 2018 l'appello dell'offerta turistica veneta ha permesso al Veneto di aumentare ancor più il flusso di visitatori, circa 19,6 milioni (+2,2%), e di presenze, oltre 69,2 milioni (+0,2%).

Il turismo veneto è caratterizzato da una forte componente straniera che totalizza circa i due terzi delle presenze. Nel 2018 è l'interesse dei clienti italiani a crescere maggiormente (+2,8% degli arrivi e +1,6% delle presenze). Gli stranieri crescono nel numero (+1,8%), ma non nei pernottamenti (-0,4%). Si evidenziano risultati molto positivi nel 2018 per le città d'arte (+3,8% degli arrivi e +5,2% delle presenze), tipologia di vacanza scelta da oltre la metà dei villeggianti. Sulle località del Lago di Garda e in montagna i turisti aumentano (rispettivamente +2% e +4,4%), ma soggiornano di meno, fatto confermato dalla sostanziale stabilità delle presenze. Invece registrano una contrazione le località balneari che accolgono circa il 20% dei turisti (-1,8% gli arrivi e -3,8% le presenze) e quelle termali (-1,1% e -1,9%) per una riduzione dei mercati esteri non completamente compensato dall'aumento di quello interno.

Episodi di corruzione

Da un rapporto di ANAC intitolato “La corruzione in Italia (2016-2019): numeri, luoghi e contropartite del malaffare” si possono rappresentare una tabella e grafico di sintesi sugli **episodi di corruzione dal 2016-2019**: Il Veneto, con 4 casi, si posiziona nella parte bassa della classifica.



Reati ambientali

Confrontando il Distretto di Venezia con la somma di tutti i distretti giudiziari italiani, in base ai reati ambientali (T.U. Ambiente, Codice Penale – L. 68/2015), secondo i dati del Ministero della Giustizia (Dipartimento per gli affari di Giustizia, Direzione Generale della Giustizia Penale, Ufficio I reparto dati statistici e monitoraggio) riferiti all'anno 2018 (aggiornati al 10 maggio 2019), per ciò che riguarda l'art. 256 comma 3 del D.Lgs 152/2006 (Attività di gestione rifiuti non autorizzata), abbiamo le seguenti situazioni:

attività (art. 256 comma 3 del D.Lgs 152/2006)	Distretto di Venezia VENETO	Tutti i Distretti giudiziari ITALIA	% di incidenza
Procedimenti iscritti c/o noti	12	945	1,27%
Persone indagate	26	1543	1,69%
Procedimenti iscritti c/o ignoti	5	332	1,51%
Procedimenti con richiesta archiviazione c/o noti	0	307	0,00%
Persone indagate in procedimenti con richiesta archiviazione	0	463	0,00%
Procedimenti con richiesta archiviazione c/o ignoti	6	236	2,54%
Procedimenti con esercizio azione penale	7	449	1,56%
Persone imputate	13	757	1,72%

Matrice di analisi del contesto esterno

Si propone una matrice di analisi del contesto esterno, interpretata attraverso il rapporto con gli stakeholders, nella logica di validazione dell'impatto, della probabilità e quindi del rischio coruttivo. Riprendendo precedenti analisi, gli stakeholders sono stati suddivisi in tre categorie:

- ✓ I RIFERIMENTI CHIAVE:
quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione ed implementazione dell'attività dell'agenzia;
- ✓ INTERESSATI & COINVOLTI
quelli che sono interessati alle attività di ARPAV pur senza poterle influenzare
- ✓ PARTNER OPERATIVI

quelli con i quali mettere a fuoco opportunità di collaborazione e sviluppo di strategie comuni

RIFERIMENTI CHIAVE Stakeholders che controllano fattori rilevanti per la definizione ed implementazione dell'attività di ARPAV						
soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
	input	output				
Consiglio Regionale del Veneto	Atti di Indirizzo e ispettivi	Modifiche normative (L.R. 32/1996 e s.m.i.)	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Regione del Veneto	Atti di Indirizzo e Programmazione	Atti di verifica e controllo (L.R. 32/1996 e s.m.i.)	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
SNPA	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Linee Guida e modelli operativi	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Conferenza delle Regioni e delle Province autonome	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Linee Guida e modelli operativi	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ministero Ambiente e della tutela del territorio e del mare	Atti normativi, di coordinamento operativo e di programmazione	normative, regolamenti, circolari, linee guida	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ministero Salute	Atti normativi, di coordinamento operativo e di programmazione	Normative, regolamenti, circolari, linee guida	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Prefetture	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Modelli operativi, indicazioni puntuali	Programmazione, sociale, tecnico	Basso	Basso	Basso
Procure della Repubblica	Atti di coordinamento e supporto operativo	Modelli operativi, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Forze di Polizia	Atti di coordinamento operativo, puntuale e di programmazione	Modelli operativi, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Province e Città Metropolitane	Coordinamento operativo e di programmazione	Modelli operativi, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Comuni capoluogo	Coordinamento operativo e di programmazione	Modelli operativi, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Altri comuni	Coordinamento operativo e di programmazione	Modelli operativi, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Comitati di cittadini	Incontri, segnalazioni	Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Associazioni ambientali	incontri, studi, segnalazioni	Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
INTERESSATI & COINVOLTI Stakeholders che sono interessati alle attività di ARPAV pur senza poterle influenzare						
soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
	input	output				
UPI e ANCI	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Linee Guida e modelli operativi, accordi quadro	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Aziende Sanitarie	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Linee Guida e modelli operativi, accordi quadro	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Organizzazioni professionali di Industria e Artigianato	Atti di coordinamento operativo	Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Organizzazioni professionali del Settore Primario	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Società di gestione strade e autostrade	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Linee Guida e modelli operativi, accordi quadro	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

“Aziende” per la gestione dei rifiuti	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
“Aziende” per il trattamento acque	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ordini professionali	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Comprensori sciistici	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Atti di coordinamento operativo e di programmazione	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Mass media locali	Incontri, segnalazioni	Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
PARTNER OPERATIVI Stakeholders con i quali mettere a fuoco opportunità di collaborazione e sviluppo di strategie comuni						
soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
	input	output				
Università agli Studi	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Studi e pubblicazioni	tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
UPI, ANCI e Comuni	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Linee Guida e modelli operativi	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
CNR	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Studi e pubblicazioni	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protezione Civile	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Attività operativa e indicazioni programmatiche	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Forze dell'Ordine	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Attività operativa e indicazioni programmatiche	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Vigili del Fuoco	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Attività operativa e indicazioni programmatiche	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Regione del Veneto	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Attività operativa e indicazioni programmatiche	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Amministrazioni Provinciali	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Attività operativa e indicazioni programmatiche	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia	Atti di coordinamento operativo, incontri e studi	Attività operativa e indicazioni programmatiche	Tecniche, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

Art. 6 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ARPAV è in una fase di snodo del 2020 per quanto riguarda il contesto interno.

Da una parte l'agenzia è pronta per mettere in atto gli sviluppi tecnico operativi derivanti dal progressivo affinarsi degli strumenti del Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).

Dall'altra parte, con il nuovo incarico al Direttore generale dal 16 settembre 2019, per 5 anni, è iniziata una fase promossa dallo stesso Direttore di ascolto, confronto e condivisione per poter raccogliere gli elementi per formulare un piano pluriennale di espansione 2021-2024 per l'agenzia, in grado di recepire e pianificare gli sviluppi adeguati ad accrescere il ruolo di ARPAV in un contesto esterno che sta modificando, diventando sempre più sensibile, la propria percezione sulle materia ambientali.

Già nel 2020, sviluppando e meglio articolando le azioni previste dal precedente Piano Triennale 2018-2020, saranno posti in essere i primi elementi per lanciare l'agenzia ad una "modernità" sia operativa sia istituzionale.

Nell'arco degli incontri già in essere nel 2019 per raccogliere un primo giro di ascolto fra le diverse strutture e anche per i diversi esperti di materia è stata condivisa una analisi di contesto interno, che rappresenta la fotografia attuale di ARPAV e che produce linee di miglioramento su cui attuare le prossime pianificazioni.

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. Questa positività è accresciuta dalle nuove acquisizioni di personale in corso, visto che la Regione ha approvato con modifiche e prescrizioni il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale per il triennio 2019/2021, proposto da ARPAV con Decreto del Commissario Straordinario n. 268 del 19 agosto 2019.

La stabilità economica è un'altra delle forti positività che rappresentano ARPAV del 2020, conseguente alle innovazioni apportate con l'art. 61 della Legge Regionale 29 dicembre 2017, n. 45, che ha introdotto numerose modifiche normative, con decorrenza dal 1° gennaio 2018, alla Legge Regionale 18 ottobre 1996, n. 32, fra cui la stabilizzazione del contributo di funzionamento della Regione del Veneto.

Fra le altre positività, anche l'appartenenza ad un sistema nazionale come l'SNPA rappresenta un considerevole punto di forza, grazie al confronto finalizzato all'omogeneizzazione dell'attività operativa in logica LEPTA (Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali).

Fra le criticità, uno dei punti dolenti è la reputazione dell'Agenzia. A torto o a ragione ARPAV appare agli occhi della collettività non come ente terzo, non come autorità tecnica indipendente quale in realtà è, ma come partner tecnico di una pubblica amministrazione che non gode più di credibilità fra i cittadini. Il lavoro per ovviare ciò è – anche e per una parte solamente – legato a questo Piano poiché è con la piena e totale trasparenza della propria azione che ARPAV sa e saprà dimostrare la natura esclusivamente tecnico-scientifica delle proprie valutazioni e gli ambiti, spesso non completi, delle proprie possibilità di azione e competenze. Dobbiamo saper far riconoscere la terzietà di ARPAV e migliorare la percezione del ruolo.

L'invecchiamento e le difficoltà nel ricambio generazionale, accumulate negli anni, fanno sì che ARPAV abbia una forte criticità nel mantenimento di talune professionalità e, quindi, di talune attività. Inoltre, questo aspetto crea un clima interno saturo di scorie del passato legate a difficoltà operative e di governance, per il quale l'unica soluzione è dare una visione condivisa sul futuro (vedi piano pluriennale di espansione).

Il contesto operativo per un'agenzia tecnico scientifica, nel frattempo invecchiata, è rapidamente cambiato, e vi sono difficoltà ad inserire correttamente il tema dell'innovazione nel nuovo contesto mutato, visto che non era una strada percorsa da tempo.

POSITIVITA'	CRITICITA'
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capitale umano e professionalità ✓ Nuove acquisizioni di personale in corso ✓ Sostanziale stabilità economica ✓ Ottima logistica a disposizione (sedi generalmente belle!) ✓ Ruolo meglio definito dalle norme (nazionali e regionali) ✓ Rapporto molto positivo con Regione ✓ Un lavoro "bello", che produce valore per la collettività 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reputazione ✓ Riconoscimento della terzietà e percezione del ruolo ✓ Invecchiamento e difficoltà nel ricambio generazionale ✓ Clima interno saturo di scorie del passato ✓ Difficoltà ad inserire correttamente il tema della innovazione nel nuovo contesto mutato

Art. 7 GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio è considerata da ANAC elemento fondamentale per l'azione di prevenzione della corruzione, tanto che nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ANAC gli ha dedicato un'intera parte del documento, l'allegato 1 "Indicazioni Metodologiche per la gestione dei

rischi corruttivi”.

In detto allegato 1 è riportato: *“Il presente documento costituisce l’allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Il presente allegato diventa pertanto l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA.”*

Ciò costituisce quindi riferimento, in particolare per un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Per l’applicazione di questa nuova metodologia ANAC precisa *“Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l’allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023.”*. Quindi, avendo ARPAV già realizzato l’analisi dei rischi con le indicazioni del PNA 2013, la nuova analisi dei rischi con la nuova metodologia sarà realizzata nel corso del 2020 per essere inserita nel PTPCT 2021-2023. L’analisi del rischio presente nel PTPCT precedente (2019) dell’Agenzia (realizzata seguendo l’allegato 5 del PNA 2013) individuando i rischi, gerarchizzandoli e indicando le azioni di prevenzione e controllo da attuare, ha già inserito di fatto vari elementi della nuova metodologia di valutazione del rischio indicata dal PNA 2019 di ANAC. Pertanto ARPAV potrà rivalutare i propri rischi corruttivi nel corso del 2020.

Pertanto, i recenti PTPCT di ARPAV, compreso questo, non sono *“un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”*.

La tabella sulla gestione dei rischi, allegata al presente piano, aggiorna quindi un documento già esistente, basandosi sui monitoraggi, le verifiche e le evoluzioni organizzative dell’agenzia negli anni precedenti.

In particolare è stata verificata la mappatura dei processi e delle singole fasi nelle quali possono essere suddivisi, aggiornando - dove sussistevano i presupposti di modifica - la classificazione dei rischi già effettuata e aggiornando conseguentemente la tabella.

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 PTPCT deve trovare riscontro negli obiettivi organizzativi di ARPAV. Gli obiettivi individuati nel PTPCT 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 PTPCT 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.

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 PTPCT 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.

L'incarico di RPCT ha avuto delle variazioni nel 2019 in ARPAV, a seguito di alcune decisioni della Giunta Regionale in relazione alla governance del suo ente strumentale.

Il Direttore Generale, a seguito di una riorganizzazione e assegnazione di incarichi dirigenziali operativa dal 1 luglio 2018, ha nominato a decorrere dal 1° settembre 2018 quale RPCT il Dirigente del Servizio Complesso Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione, dott. Riccardo Guolo (Deliberazione del Direttore generale ARPAV n. 215 del 29 agosto 2018).

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 Commissario Straordinario ha delegato al Dirigente dello Staff Privacy e URP le specifiche funzioni di RPCT, giusto Decreto Commissario Straordinario n. 6 del 15 gennaio 2019 (dalla data di adozione dell'atto).

A seguito della nomina da parte del Consiglio regionale del Veneto del Direttore generale (Deliberazione n. 78 del 31 luglio 2019) e, quindi, della cessazione dell'incarico di Commissario Straordinario, il dott. Guolo è tornato a svolgere il ruolo di RPCT dal 30 ottobre 2019, giusta DDG ARPAV n. 41 del 30 ottobre 2019.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) ANAC ha aggiornato i 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.

da Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) ANAC

Compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti

che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- L'art. 1, co. 9, lett. c), L. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art. 1, co. 10, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

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 PTPCT;
- ✓ inviare le relazioni semestrali nei termini previsti;
- ✓ promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il personale ed i collaboratori.

Art. 11 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

ANAC ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT.

Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 12 RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA 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 Approvvigionamenti Beni, Servizi e Lavori. Il nominativo è stato comunicato ad ANAC.

Art. 13 COMPITI DEI DIRIGENTI DI ARPAV

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

- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del 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 PTPCT;
- ✓ 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 comm. 9 lettera c) legge 190/2012)

Art. 14 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

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

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

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

Art. 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 PTPCT;
- ✓ 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 di Comportamento dell'Amministrazione

Art. 17 COMPITI DEI COLLABORATORI

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

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

Art. 18 FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

ARPAV ha iniziato a formare il proprio personale dirigente e non dal 2014, 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 *e-mail* delle adozioni dei PTPCTT.

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

Nel 2019 alcune unità di personale che operano nelle verifiche di qualità hanno seguito una formazione specifica sul anticorruzione, presso l'Università Ca Foscari di Venezia, per inserire negli audit per la qualità anche elementi dell'anticorruzione. Sono inoltre state effettuate 2 giornate di formazione/aggiornamento sulla prevenzione del rischio corruttivo tenute da esperti esterni dedicate ai dirigenti e personale con posizione organizzativa, con circa 250 partecipanti.

Per il 2020, dopo la rivisitazione del Codice di Comportamento, si provvederà ad attivare una formazione specifica per presentare il nuovo codice, elemento fondamentale nella prevenzione del rischio corruttivo.

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 del 1/4/2016.

Nel 2019 è cominciato il lavoro di revisione in attesa delle linee guida di ANAC previste per i primi mesi dell'anno 2020 come indicato nel PNA.

Il nuovo codice dovrà effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

Le linee guida in emanazione per settore/tipologia di amministrazione valorizzeranno 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), in quanto PTPCT e Codice di comportamento sono connessi nella prevenzione del rischio di corruzione

Art. 18 I MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

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, e l'eventuale irrogazione di sanzioni possono realizzarsi eventi rischiosi come omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività 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.

Le modalità delle attività di controllo, nonché gli esiti dei controlli del Piano dell'anno precedente, sono contenuti in una specifica sezione di questo Piano.

Art. 19 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

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. 20 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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 seguito è stata emanata una circolare esplicativa ed è stata anche aggiornata la correlata modulistica.

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

Ministri, in data 24 luglio 2013.

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

Il Servizio Risorse Umane provvederà a trasmettere, in occasione del monitoraggio semestrale dell'attuazione del presente piano, l'elenco delle autorizzazioni concesse, raggruppate per le diverse tipologie.

Art. 21 SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ATTIVITA' SUCCESSIVAMENTE 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 .

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 ha inserito la clausola del divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, già nei contratti di assunzione del personale nonché tra gli atti che il dipendente sottoscrive al momento della cessazione del rapporto di lavoro, a qualsiasi titolo essa avvenga.

Per gli atti ad evidenza pubblica finalizzati ad affidamento di negozi giuridici, è stata inserita l'obbligo a pena di nullità del negozio, della produzione di una specifica dichiarazione da parte degli aggiudicatari, che l'operatore economico non abbia stipulato o in corso 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. 22 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, o l'esistenza di conflitti di interessi , 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, nel caso di verifiche siano negative si procede con il conferimento dell'incarico

Analogha 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 RPCT vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di legge.

Art. 23 CANALE DI SEGNALAZIONE DI 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 RPCT. le violazioni alle disposizioni del presente PTPCT 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 segnalati può discendere l’avvio di un procedimento disciplinare a carico di un dipendente ARPAV, né dà comunicazione riservata all’Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nell’ambito del procedimento disciplinare contro un presunto autore d’illecito, l’identità del segnalante non è rivelata, 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 e vi sia l’autorizzazione del segnalante.

Nel 2020 ARPAV prevede di completare l’attivazione di un nuovo sistema di *whistleblowing* in sostituzione del sistema di segnalazione attualmente in uso.

Il nuovo sistema, utilizzato già da altre amministrazioni pubbliche, garantirà un migliore rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa per le segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti o altri soggetti e di essere aggiornabile alle evoluzioni della normativa.

Art. 24 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

L’argomento è trattato in dettaglio alla specifica “Sezione Trasparenza” del presente PTPCT.

Art. 25 COLLEGAMENTO AL PIANO DELLE PERFORMANCE

Per il corrente anno 2020 il Piano della Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono stati tra loro collegati non più solamente attraverso la definizione di un singolo specifico obiettivo condiviso, bensì mediante una più completa comune metodologia di redazione e verifica.

In fase di costruzione sono infatti state condivise le analisi di contesto interno ed esterno, nell’ottica di una visione unitaria nell’ambito degli strumenti di programmazione dell’Agenzia.

Ampliando ulteriormente il concetto di condivisione sopra riportato, le metodologie di verifica saranno progressivamente messe a fattor comune come già succede negli audit relativi al piano di prevenzione della corruzione e gli audit del sistema di gestione della qualità.

Inoltre, visto quanto prescritto dall’art. 10, comma 6, del D.Lgs n. 97/2016, il Piano e la Relazione sulla Performance saranno presentati agli stakeholders dell’Ente in apposite giornate, a vario titolo denominate (giornate di ascolto, della trasparenza, incontri con la cittadinanza, presentazioni a stakeholders, ...).

Art. 26 VIOLAZIONI E RESPONSABILITA’

Il 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 il 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 PTPCTT comporta responsabilità disciplinare, fatte salve la responsabilità civile, penale e amministrativa dell'autore della violazione.

Art. 27 SPECIFICHE AREE A RISCHIO CORRUTTIVO: approfondimenti

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.

Arpav ha attivato degli interventi per:

- **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.

- **Patti integrità**

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale sia sotto il profilo del contenuto.

ARPAV, in quanto ente regionale, ha avviato l'applicazione del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori e servizi e forniture" firmato il 17 settembre 2019 tra la Regione del Veneto, UPI e ANCI Veneto e Prefetture del territorio.

All'interno delle varie azioni, è prevista l'introduzione dei patti di integrità gradualmente, partendo dalla gare soprasoglia europea, e chiedendo ai partecipanti a tali gare di

sottoscrivere il “patto di integrità” allegandolo ai documenti di partecipazione alla gara.

- **Misure di controllo**

ARPAV, visti i continui aggiornamenti della normativa e le indicazioni provenienti da ANAC, si è impegnata e si impegna a mantenere costantemente aggiornati i processi e i procedimenti da seguire nelle diverse fasi dell'acquisto, per attuare opera di prevenzione dei possibili eventi di rischio corruttivo.

Area ciclo dei rifiuti

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018 ANAC ha dedicato 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, ha esaminato le varie fasi e relativi rischi di corruzione nella elaborazione del Piano regionale di gestione dei rifiuti, alla fase di gestione degli ATO, alla 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 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 rilasciato al sistema agenzie lo strumento “SSPC Sistema di supporto alla programmazione dei controlli” che va da 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 la 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 similari ;
- ✓ le attività di istruttoria e di controllo preventivo, per gli impianti soggetti a VIA regionale ed AIA, sono mantenute e coordinate da strutture regionali che con il coinvolgimento del livello provinciale garantiscono una uniformità di approccio.
- ✓ la composizione delle squadre di ispettori avviene con criteri generali di 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

- istallazioni 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, sotto la regia regionale, una fattiva collaborazione con i NOE, i Carabinieri forestali e le Procure, per eventuale delega di attività di UPG.

Dato che le attività di monitoraggio e controllo sui rifiuti e relativi gestori sono fra le attività principali dell'agenzia e che gli audit effettuati del 2019 non ha rilevato particolari mancanze ma hanno generato delle proposte di miglioramento nelle attività dell'agenzia, si ritiene importante di programmare nel corso del 2020 un nuovo specifico audit.

Area Risorse Umane

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

All'ARPAV si applica il CCNL della Sanità per cui, in linea con le indicazioni ANAC, ARPAV si impegna a procedere nel 2020 ponendo una particolare attenzione ai seguenti processi.

Incarichi e nomine dirigenziali

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

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

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

Incarichi dirigenziali di struttura complessa

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

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

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

Art. 28 ROTAZIONE DEL PERSONALE: approfondimenti

Il ricorso alla rotazione del personale, unitamente ad altre misure complementari, contribuisce a prevenire e ridurre la probabilità di 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 dell'agenzia, rivolta alla prevenzione della salute pubblica attraverso il controllo e il monitoraggio ambientale, ricade in queste criticità poiché l'azione operativa è vincolata al possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di esperienze consolidate sia tecniche sia territoriali.

Quindi, per realizzare la rotazione degli incarichi senza abbassare il livello tecnico di intervento, è necessario preliminarmente individuare i processi più sensibili e conseguentemente il personale interessato, attuando la rotazione nell'ambito delle singole strutture in una logica integrata con affiancamenti di personale esperto di altre strutture dell'agenzia che operano sui territori diversi e

con la standardizzazione delle procedure e della modulistica.

ARPAV, già dal primo PTPCT (2012/2014) ha previsto la rotazione del personale combinata con altre misure organizzative per ridurre il rischio potenziale di eventi corruttivi; le misure attuate sono:

- ✓ nelle attività di controllo ed ispezione ambientale mandare contemporaneamente almeno due ispettori e ruotare regolarmente, ove realizzabile, i componenti delle coppie di ispezione;
- ✓ ruotare le pratiche di controllo o le aziende da controllare tra ispettori diversi in modo che non si instaurino rapporti confidenziali tra controllato e controllore dovuti alla consuetudine e conoscenza reciproca;
- ✓ supervisionare da parte dei superiori gli atti (funzionari e Dirigenti), anche durante la fase istruttoria;
- ✓ affiancare a campione con ispettori estranei a quell'area territoriale con funzione di 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 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.
- ✓ sviluppare una modulistica standard da usare nelle varie attività,
- ✓ aggiornare continuamente le procedure inserite nel Sistema Qualità dell'Agenzia.

Il controllo sull'applicazione della rotazione del personale viene effettuato attraverso la relazione semestrale di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal PTPCT che i responsabili dei servizi devono inviare al RPTC, dove sono inseriti anche i controlli effettuati sul rispetto della rotazione.

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

ARPAV, conformemente a quanto previsto dalla Delibera n. 1074/2018 di ANAC, ha introdotto con il PTPCT 2019/2021 l'istituto della "rotazione straordinaria" correlata alla ricezione della notizia dell'avvio di procedimenti penali.

L'attivazione dell'istituto della rotazione straordinaria, per tutto il personale compresi i dirigenti, avrà luogo nel momento in cui l'Agenzia sia venuta a conoscenza:

- ✓ della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero al termine delle indagini preliminari (artt. 405 e 406 C.P.P.);
- ✓ 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 di ARPAV, in avanzata fase di elaborazione in attesa delle nuove Linee Guida di ANAC in materia, introdurrà anche l'obbligo per i dipendenti di comunicare tempestivamente all'Agenzia la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Le misure che ARPAV adotterà, con provvedimento motivato, per attuare la rotazione straordinaria sono rispettivamente le seguenti:

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

ARPAV applicherà le suddette misure, come indicato da ANAC nella Delibera 2015/2019, per i

reati individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

Conflitto di interessi

Nel PNA 2019 è posta particolare attenzione al tema della gestione dei conflitti di interessi, che è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Il conflitto di interessi è stato affrontato dalla L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono ai diversi profili.

ARPAV ha sviluppato vari interventi per ridurre il potenziale rischio di corruzione derivante dal conflitto di interessi:

- ✓ La previsione della necessità dell'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, inserendo questa fattispecie all'interno del "*Codice di comportamento dei dipendenti di ARPAV*", adottato con Decreto del Commissario Straordinario n 54 del 1 aprile 2016.
- ✓ Aver scelto di adottare un codice di comportamento e non un codice etico, visto il valore giuridico del codice di comportamento rispetto a quello etico.

Nello specifico nel Codice di Comportamento vi sono due articoli nei quali vengono definiti e descritti i casi di conflitto, nonché l'obbligo di comunicazione di tale situazione da parte del dipendente, a chi va inviata per il comparto, per i dirigenti, chi deve valutare, e a chi va trasmesso il risultato della valutazione:

- ✓ art 6 - comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- ✓ art 7 - obbligo di astensione

Per le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, le iniziative attuate trovano illustrazione nel art 22 del presente PTPCT (*art. 22 formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*).

Per la fattispecie del divieto di pantouflage le iniziative attuate da ARPAV sono contenute nell'art. 21 del presente PTPCT (*art 21 svolgimento di incarichi o attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage - revolving doors")*).

Le iniziative attivate dall'Agenzia per il potenziale rischio di conflitto di interessi nelle autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti ARPAV sono contenute nell'art. 20 del presente PTPCT (*art. 20 disciplina degli incarichi extraistituzionali*).

I controlli relativi all'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, in ARPAV sono e saranno realizzati con:

- ✓ relazione da parte delle strutture assegnatarie degli incarichi che gli stessi siano stati assegnati nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del presente piano;
- ✓ eventuali controlli a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse, ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Art. 29. DISPOSIZIONI FINALI

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

Le disposizioni del PTPCT 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

Per il corrente anno 2020 il Piano delle performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono stati tra loro collegati non più attraverso la definizione di un singolo specifico obiettivo condiviso, bensì mediante una più completa comune metodologia di redazione e verifica.

In fase di costruzione sono infatti state condivise le analisi di contesto interno ed esterno, nell'ottica di una visione unitaria nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'Agenzia.

Ampliando ulteriormente il concetto di condivisione sopra riportato, le metodologie di verifica saranno progressivamente messe a fattor comune come già succede negli audit relativi al piano di prevenzione della corruzione e gli audit del sistema di gestione della qualità.

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 in apposite giornate della trasparenza, a vario titolo denominate (giornate di ascolto, della trasparenza, incontri con la cittadinanza, presentazioni a stakeholders).

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 Reti; la redazione grafica della sezione è stata curata dall'ufficio Comunicazione del Servizio Pianificazione, Progetti e Sviluppo.

Nel PTPCT 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 sono effettuate da anni e consentono di verificare lo stato attuale oltre al trend di gradimento.

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

Risulta comunque necessario continuare questo tipo di indagini per disporre di dati aggiornati

sull'apprezzamento dei servizi, nell'ambito delle modifiche degli scenari in atto.

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

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 2020 -2022, anche se in diverso modo denominate.

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.

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.

I principali strumenti possibili per l'informazione e la trasparenza dell'azione operativa, organizzativa e gestionale dell'agenzia, sono i seguenti:

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.

Processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza

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

Nell'allegato 3 sono riportate in dettaglio le informazioni da pubblicare, come previsto dal D.Lgs 33/2013. Il processo di verifica di quanto pubblicato prevede le seguenti fasi di controllo:

- ✓ qualità;
- ✓ integrità;
- ✓ aggiornamento;
- ✓ completezza;
- ✓ semplicità di consultazione;
- ✓ comprensibilità;
- ✓ omogeneità;
- ✓ facile accessibilità;
- ✓ conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- ✓ 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, che mensilmente fa una verifica dell'aggiornamento dei dati in pubblicazione

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

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete all'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 degli accessi

La rilevazione degli accessi al sito internet di ARPAV è effettuata dal Servizio Informatica e Tecnologia, con cadenza periodica (tipicamente annuale) e viene inserita nella sezione Amministrazione Trasparente (altri contenuti).

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. Di fatto il responsabile U.R.P. e i Dirigenti responsabili di struttura sono tenuti a rispondere alle istanze dei cittadini.

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

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VERIFICA SUL PTPCT

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

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

RPTC e i Direttori delle strutture Dipartimentali effettuano entro il 15 luglio 2020 un monitoraggio parziale ed entro il 15 gennaio 2021 un monitoraggio finale dello stato di attuazione del Piano.

I monitoraggi sono effettuati mediante rilevazioni del numero/esiti dei controlli effettuati dalle strutture, nonché 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.

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

CODICE PROCESSO		STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
A1	Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)	SRUPR	DA	Verifica della ricorrenza della nomina dei commissari. Altre verifiche previste nell'allegato 4.	Attestazione mediante delibera di nomina
A.2	A.2.1 Conferimento incarichi esterni	SRUPR	DA	Verifica della ricorrenza della nomina dei commissari. Altre verifiche previste nell'allegato 4.	Attestazione mediante delibera di nomina
	A.2.2 Affidamento incarichi di patrocinio legale	SAGL	DA	Verifica semestrale periodica degli incarichi conferiti. Altre verifiche previste nell'allegato 4	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	A.10.1 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"
	A.10.2 Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate 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"
	A.10.3 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"
A11	Concessione dei part time	Dipendente in part-time	Dirigente sovraordina to 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

CODICE PROCESSO		STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
B5	B.5.1 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 RPTC.	Modulo "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale"
	B 5.2 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 RPTC.	Modulo "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale manutenzioni"
B.6	Verifica fatture passive	DAP DRST DRL SABL	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 4.	Report semestrale
C.1	Concessione di comodati d'uso gratuito	STL	DA	Report semestrale delle procedure di comodato adottate e quanto previsto nell'allegato 4.	Report semestrale
E.1 E2	Pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	SMV SC SCVA SCI Osservatori	DT SCOR DAP DRST RS	Verifica di coerenza del procedimento rispetto alla normativa e ai documenti prescrittivi a cura di un Dirigente sovraordinato (o altro Dirigente). Due controlli a campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica dei pareri e relazioni tecniche per P.A. e non per P.A."
E4	Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali	Osservatori	DT SCOR	Verifica di coerenza del procedimento rispetto alla normativa e ai documenti prescrittivi a cura di un Dirigente sovraordinato (o altro Dirigente). Un controllo a campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali"
E5 E6	Partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	SMV SC SCOR 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	SCA DAP DRL	Verifica da parte di soggetto terzo del rispetto delle procedure di controllo. Una verifica semestrale. Registrazione su apposito modulo.	Modulo Verifica dei controlli sulle fonti di pressione"
E10	Prelievo campioni su matrici ambientali	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"

CODICE PROCESSO		STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
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"
E19	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 valanghivie	SCVA	DRST	Verifica su almeno 5% delle perizie, del rispetto della procedura tecnica PO01DCVA. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Verifica perizie valanghivie"
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	SEF	SEF	Verifica rispetto procedura (PO02DA) relativamente alla tempistica. Controllo campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	Modulo "Recupero crediti"

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 PTPCT.

Per la registrazione vengono utilizzati i moduli inseriti nella procedura PG27DG

Questa organizzazione del monitoraggio del PTPCT, da alcuni anni in essere, permette all'Agenzia di svolgere un'efficace attività di prevenzione su eventuali rischi corruttivi, suffragata dal fatto che, fin'ora, non sono stati rilevati episodi di corruzione a carico dei dipendenti.

Ulteriori monitoraggi attraverso audit collegati al sistema di gestione

Oltre alle attività di monitoraggio e controllo sugli specifici processi sopra evidenziate, da alcuni anni ARPAV provvede ad ulteriori monitoraggi condivisi attraverso degli audit, specifici sul Piano o anche condivisi con il Sistema di Gestione della Qualità. Questi audit sono programmati nell'arco dell'anno secondo specifici periodi, a carico di specifiche strutture.

ESITI DEL MONITORAGGIO DEL PIANO PRECEDENTE

Controlli nei Direzione Centrale e Dipartimenti Provinciali

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2019
Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)	A.1.	10	6	16
Conferimento incarichi esterni e affidamento incarichi di patrocinio legale	A.2.	-	1	-
Affidamento incarichi di patrocinio legale	A.2.1.	-	1	1
Elaborazione dei cedolini stipendiali	A.3.	72	60	132
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	64	37	101
Gestione cartellini orari	A.10.	79	40	119
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.1	41	30	71
Controllo buoni pasto	A.10.2.	77	37	114
Concessione dei Part-time (n. controlli a campione effettuati su part-time concessi)	A.11.	1	6	7
Predisposizione atti di gara "Selezione contraente" - Verifica aggiudicazione - Esecuzione del contratto	B.1.	-	-	-
Verifiche RUP	B.5.	223	130	353
Verifiche RUP (STL e SIT)	B.5.1	38	48	86
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	18	17	35
Gestione del patrimonio immobiliare	B.9.	3	1	4
Concessione di comodati d'uso gratuiti	C.1.	-	1	-
Verifica pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	E.1.-E.2.	51	45	96
Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali	E.4.	5	4	9
Verifica partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	E.5.-E.6.	41	39	80
Verifica controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale sulle fonti di pressione	E.7.	13	13	26
Verifica prelievo campioni su matrici ambientali	E.10.	16	17	33
Verifica attività di monitoraggio ambientale (Agenti fisici, Grandi Opere)	E.13.	9	14	23
Esame preistrutturario rapporti sulla sicurezza D.Lgs 105/2015	E.14.	1	1	2
Verifica per rilascio AIA, verifiche EMAS	E.15.	6	7	13
Verifica dei controlli impiantistica	E.16.	15	0	15
Verifica relazione certificazione finale bonifiche	E.18.	4	6	10
Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	E.19.	-	-	-
Verifica recupero crediti	F.2.	-	0	0

Controlli nel Dipartimento Regionale Laboratori

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2019
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	25	26	51
Gestione cartellini orari	A.10	25	26	51
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.2	25	26	51
Verifiche RUP	B.5.	55	47	112
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	14	15	29
Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	E.19	9	9	18

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 2019
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	13	11	21
Gestione cartellini orari	A.10.	10	10	20
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.1	10	10	20
Controllo Buoni pasto	A.10.2.	10	10	20
Verifiche RUP	B.5.	30	27	57
Verifiche R.U.P (STI e SIER)	B.5.1	4	4	8
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	3	3	6
Verifica pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	E.1.-E.2.	4	3	7
Verifica partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	E.5.-E.6.	1	4	5
Verifica perizie valanghive	E.21.	-	1	1
Verifica efficacia opera difesa delle valanghe	E.22.	-	1	1

Audit del Sistema di Gestione della Qualità

STRUTTURE CONTROLLATE I° SEMESTRE	STRUTTURE CONTROLLATE II° SEMESTRE
DAP BL	DAP PD
DAP RO	DAP TV
DAP VE	DAP VR
Osservatorio Aria	
Servizio Osservatorio Grandi Rischi	

Audit del RPTC

STRUTTURE CONTROLLATE I° SEMESTRE	STRUTTURE CONTROLLATE II° SEMESTRE
Servizio Acquisizione Beni Servizi Lavori	Ciclo Rifiuti: - Tavolo Coordinamento Servizi Controlli - Segreteria Tecnica Rifiuti
Servizio Risorse Umane Performance Relazioni Sindacali e Formazione	Servizio Informatica e Tecnologico
	Servizio Affari Generali e Legali

I controlli ed i monitoraggi nell'attuazione del PTPCT 2019, nel loro complesso, hanno evidenziato un buon andamento delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo.

La sperimentazione, avviata nel 2019, di eseguire gli audit del RPTC in contemporanea con gli audit del sistema di Gestione Qualità, ha permesso, viste le specifiche visioni di analisi e condivisione di sviluppo dei processi stessi, di avere spunti di miglioramento sia delle misure per diminuire il rischio di eventi corruttivi sia di miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità nella logica del "miglioramento continuo".

PTPCT 20-22

*PIANO TRIENNALE 2020-2022
per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e per la TRASPARENZA*

ALLEGATO 1

MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI: VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI

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	SGAL., 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 PRESIDATE 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
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	Dichiarazione trimestrale del dipendente sui rapporti di lavoro extra ufficio. Verifica con relazione del dirigente sovraordinato su incompatibilità al SRUPR.
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 previsti 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 previsti 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 inconfertilità 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	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	Medio	Effettuazione di un report periodico al RUP, da parte degli uffici competenti contenente l'elenco delle

	DEI CONTRATTI			perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante		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, deliberate, 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	VERIFICA 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, deliberate, 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 destinatari 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 gratuito 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
		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 richiesta	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	Dirigente sovraordinato	Alterazione del parere/relazione per favorire soggetti	Basso	Controllo a campione delle relazioni/pareri da parte

		relazione tecnica		pubblici/privati		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, SCOR, 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, SCOR, 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, SCOR, 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'incontri 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 specialisti di particolari materie	Dipartimenti, SCOR, 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, SCOR, DT	Di tutte le diverse fasi che compongono il processo di partecipazione di ARPAV alle Commissioni istituzionali, 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 istituzionali 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
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/publicazione dati D. DLgs.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.	Basso	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

			Analogamente non risulta possibile alterare i risultati che vengono pubblicati sul sito web, in quanto implementati automaticamente dal LIMS.		
	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 monitoraggi	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 monitoraggi	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
	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, foto interpretazione e delimitazione delle unità di pedo paesaggio	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 (D.Lgs. 105/2015)	Avvio del procedimento ed individuazione dei tecnici Arpav	SOGR, 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 interni 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	SOGR, 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	SC, SMV, 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, SMV, 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	SC, SMV, 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	SC, SMV, 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 parte del dirigente sovraordinato o di altro dirigente competente
		Supplemento di istruttoria e richiesta integrazioni	SC, SMV, DAP	Vedi fase 2 e 3	Medio	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	SC, SMV, 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
			Servizi competenti	Redazione dei verbali di verifica con relative prescrizioni non omogenee tra le varie ditte di manutenzione	Medio	Analisi dei verbali e confronto con gli ingegneri Report controlli a campione effettuati su verbali
			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	1a) arrivo richiesta di verifica o analisi in ADS degli impianti di riscaldamento in scadenza e	Servizi competenti	nessuno		Rotazione dei tecnici incaricati negli ultimi anni all'esecuzione delle verifiche richieste dalle varie ditte di distribuzione G.P.L

CALDAIE USO DOMESTICO, STUFE A LEGNA O A PELLETTI E IMPIANTI ELETTRICI	assegnazione ai tecnici delle verifiche (dirigenti) 1b) arrivo richiesta di verifica dei 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)	Servizi competenti	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.		
	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 di verifiche G.P.L./n° totale verifiche eseguite nel mese		
	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	Servizio competente	esecuzione della verifica – redazione del verbale	Basso	Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).		
	2) esecuzione di eventuale sopralluogo dei tecnici e redazione del verbale	Servizio competente					
	3) invio lettera al Comune con l'indicazione dei provvedimenti da adottare	Servizi Competenti					
PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI	1) contatto con Ente per valutare eventuali esigenze delle parti	DT, Servizi competenti	esecuzione della verifica	Basso	Esame a campione dei verbali e controllo periodico della corretta gestione della Convenzione		
	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	Servizi competenti					
	3) predisposizione di bozza di Convenzione ed invio al Servizio Affari Generali e Legali per la relativa valutazione. Predisposizione di Deliberazione del Direttore Generale.	Servizi competenti					
	4) assegnazione ai tecnici delle verifiche in base alle varie tipologie di impianti	Servizi competenti				Basso	Rotazione pratiche e/o tecnici (se si ha disponibilità di più tecnici formati).
	5) esecuzione delle verifiche in funzione delle varie scadenze di verifica e redazione dei relativi verbali	Servizi competenti				Basso	Esame a campione dei verbali
	6) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio al Servizio Economico Finanziario (responsabilità amministrativa)	Servizi competenti				Basso	Esame a campione della documentazione
	7) controllo periodico della corretta gestione della Convenzione	Servizi competenti				Basso	Esame a campione della corretta gestione della convenzione
PARTECIPAZIONE ALLE	1) arrivo della richiesta di nomina del	Dipartimenti	Possibili eventi rischiosi: valutazione non sempre	Basso	Esame degli eventuali verbali delle Commissioni		

	COMMISSIONI DI PUBBLICO SPETTACOLO, COMMISSIONI PER ESAMI CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI, COMMISSIONI PER ESAMI CONDUZIONI GENERATORI DI VAPORE	componente		omogenea nelle varie sedi di commissione di esami della preparazione dei partecipanti		Rotazione dell'incarico
		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		Basso	Esame del verbale
		4) eventuale arrivo del verbale della Commissione	Servizi competenti			
	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	SC, 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	SC, DAP	Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente		Basso
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 Laboratoriste 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
		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.	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.

				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.		ARPAV deve disporre di apposita procedura che definisca i modalità di verifica. 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 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	SCVA, 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	SCVA, 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	SCVA, 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	SCVA, 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	SCVA, 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	SCVA, DRST	Omesso protocollo, omessa verifica completezza della richiesta.	Basso	Verifica periodica gestione protocollo; In sede di audit verifica raggiungimento indicatori individuati
		Sopralluogo sul sito	SCVA, 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	SCVA, DRST	Scelta non congruente con le risultanze del sopralluogo	Medio	Verifica applicazione Procedura Operativa

		Rilascio dichiarazione liberatoria	SCVA, DRST	Omesso rilascio non motivato della dichiarazione liberatoria Omessa richiesta documentazione integrativa Rilascio non appropriato dichiarazione liberatoria	Medio	PO04PCVA In sede di audit verifica raggiungimento indicatore individuato 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	SEF	Irregolarità nelle operazioni di recupero	Basso	Verifica dell'osservanza delle tempistiche, Verifica a campione tempistiche da avvio procedimento a fine con incasso .

PTPCT 20-22

*PIANO TRIENNALE 2020-2022
per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e per la TRASPARENZA*

ALLEGATO 2

MAPPATURA AREE/ PROCESSI: MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

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 2018/2020
<p><i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti</i></p> <p><i>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa</i></p> <p><i>Attuazione dei contratti onerosi per ARPAV</i></p> <p><i>Riconoscimento di benefici economici di varia natura</i></p> <p><i>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori</i></p> <p><i>Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti</i></p> <p><i>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti</i></p> <p><i>Svolgimento di attività extra ufficio a potenziale conflitto di interesse con le attività dell'ente</i></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>SRUPR SEF DAP e DR Dirigenti assegnatari di risorse umane Direzione Amministrativa Direzione Tecnica Componenti delle commissioni di valutazione RUP SAGL SIT-PRM Direzione Generale SPEC</p>	<p>A.1. ALTO A.2. ALTO A.2.1. MEDIO A.3. MEDIO A.4. BASSO A.5. BASSO A.6. BASSO A.7. BASSO A.8. BASSO A.9. BASSO A.10. BASSO A.10.1 MEDIO A.10.2 BASSO 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 D.Lgs. 165/2001</p> <p>Monitoraggi per verifica rispetto divieti art. 53 -16 ter D.Lgs. 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 sull'applicazione della legge 104/91</p>
	<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 B.5. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali)</p> <p>B5.1 Vigilanza sull'esecuzione dei</p>	<p>SABSL STL SEF DAP e DR SAGL DDAP Direzione Amministrativa Direzione Tecnica Componenti delle commissioni di valutazione e di verifica di conformità RUP e DEC SIT Direzione Generale SPEC</p>	<p>B1. Medio B2. Medio B3. Medio B4. Basso B5. Medio B5.1 Alto B6. Medio B.7. Basso B.8. Basso 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 procedurali</p> <p>Monitoraggi verifica rispetto divieto art. 35 bis D.Lgs. 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 per gestione ciclo</p>

		<p>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>contabile</p> <p>Verifiche a campione su regolarità documentale delle operazioni di cassa economale degli agenti contabili</p> <p>Controlli su incompatibilità fra l'attività svolta in ARPAV e fuori ARPAV dei dipendenti in part time (trimestrali autocertificazione del dipendente con verifica del dirigente)</p>
	C. <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati per il destinatario</i>	C.1 Concessione comodati d'uso gratuito	RUP Direzione Generale Direzione Amministrativa SPEC	C.1. Medio	Controlli a campione effettuati da internal audit
	D. <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario</i>	D.1 Conferimento patrocini	Direzione Generale	D.1. Basso	
	E. Supporto tecnico al rilascio di autorizzazioni e alla redazione di piani ambientali, attività di vigilanza e monitoraggio ambientale	<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 su fonti di pressione</p> <p>E.10. Prelievo campioni su matrici ambientali</p> <p>E.11. Sanzioni amministrative</p>	DAPXX - SCXX DAPXX- SMVXX SORXX SCVA SCI SCMT Direzione Tecnica SCI DRL SOGR SIET RUP SPEC	<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.12. 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 internal audit</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>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>E.13. Monitoraggio ambientale E.14. Esame preistrutturato dei Rapporti di Sicurezza (D.Lgs. 105/ 2015). E.15. Verifica per rilascio AIA (D.Lgs 59/ 2005) E.16. Verifiche impiantistiche E.18. Relazione su certificazione finale bonifiche (D.Lgs 152, art. 242 E.19. Analisi di laboratorio E.20. Gestione e implementazione banche dati E.21. Perizia preventiva situazione valanghiva per piste da sci per impianti di risalita e bacini di innevamento (LR 21/2008) E. 22. Verifica dell'efficacia delle opere di difesa realizzate (LR 21/2008)</p>			<p>Controlli congiunti fra personale di Dipartimento</p>
	<p>F. GENERALE</p>	<p>F.1. Pubblicazione delle informazioni e dati richiesti dalla L. n. 190/2012;D.lgs. n. 33/2013 e DLgs. n. 39/2013 F.2. Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi e gestione del contenzioso F.3. Gestione delle credenziali accesso sistemi informatici/informativi F.4. Assegnazione gestione e revoca al personale di strumenti informatici e tecnologici e verifica dell'utilizzo F.5. Attività tecnico- informatica su sistemi informatici/informativi</p>	<p>Direzione Generale Direzione Tecnica Direzione Amministrativa DAP e DR SORXX RUP SAGL SIT</p>	<p>F.1. Basso F. 2. Basso F.3. Basso F.4. Basso F.5. Basso</p>	<p>Controlli a campione effettuati da internal audit e Servizio Sistemi Informatici e reti Coordinamento e allineamento del PTPC con Programma della Trasparenza e Ciclo della performance Attività ispettive/monitoraggio sull'attuazione del PTPC Verifica da parte del Responsabile contrattuale/RUP della titolarità delle credenziali di accesso ai sistemi informatici/informativi</p>

PTPCT 20-22
PIANO TRIENNALE 2020-2022
per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e per la TRASPARENZA

ALLEGATO 3

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 alla sotto-sezione Altri contenuti/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)
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 D.Lgs 97/2016
	Burocrazia zero	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 ai sensi del D.Lgs 10/2016
		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)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 D.Lgs 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. e), 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), 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	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		dell'assunzione dell'incarico]	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	
Art. 14, c. 1, lett. e), 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), 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), 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	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	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. 2, c. 1, punto 3, 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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		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		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)		
			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)		
			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).		
			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 (*)		
			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 (*)		
			(*) NOTA BENE: Il comma 7 dell'art. 1 del D.L. 30/12/2019, n. 162 (c.d. decreto Milleproroghe) ha sospeso fino al 31/12/2020 la vigilanza e le sanzioni sull'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013, comma 1, nei confronti dei soggetti di cui al comma 1-bis del medesimo art. 14 del DLgs 33/2013 (le pubbliche amministrazioni)''			
				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)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	valutazione del risultato)	
	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
	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)
	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 D.Lgs 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. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		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. 2, c. 1, punto 2, 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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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).
	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)
	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. o), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		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 nonché 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)

Attività e procedimenti			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)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 22, c. 2, 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)
				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)
		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 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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 D.Lgs 97/2016	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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, nonché 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, nonché 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:	
		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 procedenti 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)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

			amministrativi	per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	
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	
Bandi di gara e contratti	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		Tabella 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)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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
		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 D.Lgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi – Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs 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, D.Lgs 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, D.Lgs 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, D.Lgs 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		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, D.Lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Per ciascun atto: 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) link 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) link 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)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		
		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	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. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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 D.Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs 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)	
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				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	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			
	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, D.Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta,	Trimestrale (in fase di prima	

			(da pubblicare in tabelle)	all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	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)
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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 relative 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 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)
(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)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
			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)
			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 interscorsi 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
		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	Tempestivo

			della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		
		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)
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 D.Lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs 33/2013)