



PIANO  
TRIENNALE  
DELLA

**PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA  
(PTPCT 2021-2023)**

*Annualità 2021*



Agencia Regionale per la Prevenzione  
e Protezione Ambientale del Veneto

### **Il Commissario Straordinario**

Luca Marchesi

### **Il Direttore Area Giuridica ed Organizzativa**

Anna Toro

### **Il Direttore Area Tecnica e Gestionale**

Loris Tomiato

### **Il Direttore Area Innovazione e Sviluppo**

Riccardo Guolo

### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Amelia Tardivo

**PADOVA, 29 marzo 2021**

## **ARPAV**

Agencia 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 6609 66

e-mail: [urp@arpa.veneto.it](mailto:urp@arpa.veneto.it)

[www.arpa.veneto.it](http://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

LEGENDA SIGLE – PARTE PRIMA

LEGENDA SIGLE – PARTE SECONDA

### SEZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 OGGETTO E FINALITA' .....	1
Art. 2 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT .....	2
Art. 3 ATTUAZIONE DEL PTPCT .....	2
Art. 4 ATTIVITA' E FUNZIONI DI ARPAV .....	3
4.1 ARPAV: RUOLO , MANDATO ISTITUZIONALE, MISSION E VISION .....	3
4.1.1 <i>Il ruolo di ARPAV</i> .....	3
4.1.2 <i>Mandato istituzionale, mission e vision</i> .....	4
4.1.3 <i>La Struttura Organizzativa di ARPAV</i> .....	5
4.1.4 <i>Centri di Responsabilità</i> .....	6
Art. 5 ANALISI DEL CONTESTO .....	7
5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	7
5.1.1 <i>Il territorio</i> .....	7
5.1.2 <i>La popolazione</i> .....	8
5.1.3 <i>Il turismo</i> .....	8
5.1.4 <i>Le imprese attive</i> .....	8
5.1.5 <i>Stabilimenti a rischio di incidente rilevante</i> .....	9
5.1.6 <i>Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale</i> .....	10
5.1.7 <i>Aziende agricole</i> .....	10
5.1.8 <i>Livello di inquinamento dei corsi d'acqua</i> .....	11
5.1.9 <i>Rifiuti urbani</i> .....	12
5.1.10 <i>Raccolta differenziata</i> .....	12
5.1.11 <i>Produzione rifiuti speciali</i> .....	13
5.1.12 <i>Episodi di corruzione e reati ambientali</i> .....	13
5.1.13 <i>Matrice di analisi del contesto esterno</i> .....	13
Art. 6 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	15
6.1.1 <i>Le tre Aree</i> .....	15
6.1.2 <i>I Dipartimenti Regionali</i> .....	16
6.1.3 <i>I Dipartimenti Provinciali</i> .....	23
Art. 7 GESTIONE DEL RISCHIO .....	26
Art. 8 ORGANO DI INDIRIZZO .....	28
Art. 9 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA GTRASPARENZA (RPCT) ...	28
Art. 10 I REFERENTI .....	29
Art. 11 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI .....	30
Art. 12 RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE .....	30
Art. 13 COMPITI DEI DIRIGENTI DI ARPAV .....	30
Art. 14 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE .....	31
Art. 15 COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) .....	31
Art. 16 COMPITI DEI DIPENDENTI .....	31
Art. 17 COMPITI DEI COLLABORATORI .....	32
Art. 18 FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	32
Art. 19 CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO .....	32
Art. 20 I MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO .....	33
Art. 21 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' .....	33
Art. 22 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	34
Art. 23 SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI ATTIVITA' RELATIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (" <i>pantouflage- revolving doors</i> ") .....	34

Art. 24 FORMAZIONE DI COMMISSIONI , ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	35
Art. 25 CANALE DI SEGNALAZIONE DI IPOTESI DI ILLECITO (“whistleblowing”) .....	35
Art. 26 OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	36
Art. 27 COLLEGAMENTO AL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	37
Art. 28 VIOLAZIONI E RESPONSABILITA’ .....	37
Art. 29 SPECIFICHE AREE A RISCHIO CORRUTTIVO .....	37
Approfondimenti Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture .....	37
Approfondimenti Area Ciclo dei Rifiuti .....	40
Approfondimenti Area Risorse Umane .....	43
Art. 30 ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	43
Approfondimenti Rotazione straordinaria .....	44
Approfondimenti Conflitto di interessi .....	45
Art. 31 DISPOSIZIONI FINALI .....	46

## SEZIONE TRASPARENZA

<i>Adempimenti relativi alla trasparenza .....</i>	48
<i>Obiettivi strategici di ARPAV in materia di trasparenza .....</i>	48
<i>Collegamenti con il Piano della Performance .....</i>	48
<i>Uffici e Dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma .....</i>	48
<i>Iniziative di comunicazione della trasparenza .....</i>	49
<i>Processo di attuazione dell’obbligo di trasparenza .....</i>	49
<i>Individuazione dei Referenti per la trasparenza .....</i>	50
<i>Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza .....</i>	50
<i>Rilevazione degli accessi .....</i>	50
<i>Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico .....</i>	50
<i>Dati ulteriori .....</i>	50

## SEZIONE CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE

ATTIVITA’ DI CONTROLLO E VERIFICA SUL PTPCT .....	52
<i>Ulteriori monitoraggi mediante Audit collegati al Sistema di Gestione.....</i>	54
ESITI DEL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2020 .....	55
<i>Controlli nella Direzione Centrale e nei Dipartimenti Provinciali .....</i>	55
<i>Controlli nel Dipartimento Regionale Laboratori .....</i>	55
<i>Controlli nel Dipartimento Regionale Per la Sicurezza del Territorio .....</i>	56
<i>Audit del Sistema di Gestione della Qualità .....</i>	56

## ALLEGATO 1

MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI: VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI .....	58
---	----

## ALLEGATO 2

MAPPATURA AREE/PROCESSI: MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI .....	73
---	----

## ALLEGATO 3

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	80
--	----

**LEGENDA SIGLE – PARTE PRIMA**

Fonte. PNA 2019

<b>ANAC</b>	<b>AUTORITÀ NAZIONALE ANTI CORRUZIONE</b>
<b>PNA</b>	<b>PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE</b>
<b>PTPCT</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>
<b>RPCT</b>	<b>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>
<b>OIV</b>	<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>
<b>UPD</b>	<b>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
<b>RPD</b>	<b>RESPONSABILE DEI DATI (<i>O Data Protection Officer - DPO</i>)</b>

## LEGENDA SIGLE – PARTE SECONDA

Fonte: Manuale del Sistema di Qualità di ARPAV - Allegato 3 della revisione 2 del 18 gennaio 2021: LISTA ACRONIMI STRUTTURE, FUNZIONI DIRIGENZIALI E DOCUMENTAZIONE ARPAV

SISTEMA QUALITÀ ARPAV	LISTA ACRONIMI STRUTTURE, FUNZIONI DIRIGENZIALI E DOCUMENTAZIONE ARPAV	Allegato 3 al MQ
		Rev. 2
		pag. 6 di 3
		Emissione 18.01.2021
		Entrata in vigore 01.02.2021
DIREZIONE GENERALE/DIRETTORE GENERALE		DG
<b>AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO</b>		AIS
Unità Organizzativa Transizione verde e rete scientifica		UTVRS
Unità Organizzativa Comunicazione e Strategie di Sostenibilità		UCSS
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA TRANSIZIONE DIGITALE E ICT</b>		UICT
<b>AREA GIURIDICA E ORGANIZZATIVA</b>		AGO
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI, LEGALI E GIURIDICO-AMBIENTALI</b>		UAGLG
Unità Organizzativa Benessere Organizzativo, Formazione e Tutele		UBOFT
<b>AREA TECNICA E GESTIONALE</b>		ATG
Unità Organizzativa Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati		UPSGI
Unità Organizzativa Valutazioni, Grandi Opere, Ambiente e Salute		UGOAS
Unità Organizzativa Bonifiche dei Siti Contaminati		UBSC
Unità Organizzativa Coordinamento Emergenze		UCE
DIPARTIMENTO REGIONALE GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPORTO		DGRSS
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>		URFP
Unità Organizzativa Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio		UVDP
Unità Organizzativa Acquisti di Beni e Servizi		UABS
Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane		UARU
DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI		DL
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA FISICA E CHIMICA 1</b>		UFC
Unità Organizzativa Radioattività e Amianto		URA
Unità Organizzativa Inquinamento Atmosferico		UIA
Unità Organizzativa Microinquinanti Organici e Fitofarmaci		UMOF
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA CHIMICA 2</b>		UC
Unità Organizzativa Suolo e Rifiuti		USR
Unità Organizzativa Scarichi e Campioni Liquidi		USCL
Unità Organizzativa Acque e Inquinanti Emergenti		UAIE
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA BIOLOGIA</b>		UB
Unità Organizzativa Microbiologia e Virologia		UMV
DIPARTIMENTO REGIONALE RISCHI TECNOLOGICI E FISICI		DRTF
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTORIZZAZIONI e CONTROLLI AMBIENTALI</b>		UACA
Unità Organizzativa Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti		UECCR
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RISCHIO INDUSTRIALE E IMPIANTISTICO</b>		URII
Unità Organizzativa Verifiche Impiantistiche		UVI
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA AGENTI FISICI</b>		UAF
Unità Organizzativa Agenti Fisici area OVEST (RO-VI-VR)		UAFO
Unità Organizzativa Agenti Fisici area Est (PD-VE)		UAFE
Unità Organizzativa Agenti Fisici area NORD (BL-TV)		UAFN

SISTEMA QUALITÀ ARPAV	LISTA ACRONIMI STRUTTURE, FUNZIONI DIRIGENZIALI E DOCUMENTAZIONE ARPAV	Allegato 3 al MQ
		Rev. 2
		pag. 7 di 3
		Emissione 18.01.2021
		Entrata in vigore 01.02.2021
DIPARTIMENTO REGIONALE QUALITÀ DELL'AMBIENTE		DQA
Unità Organizzativa Biologia Ambientale e Biodiversità		UBAB
Unità Organizzativa Qualità del Suolo		UQS
UNITA' ORGANIZZATIVA QUALITÀ DEL MARE E DELLE LAGUNE		UQML
UNITA' ORGANIZZATIVA QUALITÀ DELLE ACQUE INTERNE		UQAI
Unità Organizzativa Monitoraggio Acque Interne		UMAI
UNITA' ORGANIZZATIVA QUALITÀ DELL'ARIA		UQA
Unità Organizzativa Modellistica e Inventari		UMI
Unità Organizzativa Monitoraggio Aria		UMA
DIPARTIMENTO REGIONALE SICUREZZA DEL TERRITORIO		DST
UNITA' ORGANIZZATIVA IDROLOGIA		UI
Unità Organizzativa Monitoraggio Idrologico		UMID
Unità Organizzativa Supporto alla Protezione Civile (CFD)		CFD
UNITA' ORGANIZZATIVA METEOROLOGIA E CLIMATOLOGIA		UMC
Unità Organizzativa Previsioni Meteorologiche		UPM
Unità Organizzativa Neve, Valanghe e Stabilità dei Versanti		UNVSV
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO		DPBL
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLI AMBIENTALI BL		UCABL
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA		DPPD
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLI AMBIENTALI PD		UCAPD
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO		DPRO
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLI AMBIENTALI RO		UCARO
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO		DPTV
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLI AMBIENTALI TV		UCATV
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA		DPVE
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLI AMBIENTALI VE		UCAVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA		DPVR
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLI AMBIENTALI VR		UCAVR
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA		DPVI
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTROLLI AMBIENTALI VI		UCAVI

*SEZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

## Art. 1 OGGETTO E FINALITA'

ARPAV – nell'adottare il presente Piano – definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo, ottemperando, altresì, agli obblighi di trasparenza contemplati dalla 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. n. 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 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. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 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”*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità risulta, pertanto, inserito nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (*di seguito PTPCT*) all'interno di un'apposita sezione, come, peraltro, previsto dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.

ARPAV ha interpretato la nozione di *“corruzione”* con una valenza più ampia rispetto all'accezione penalistica, ivi includendo – oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione (*di seguito P.A.*) previsti dal Codice Penale – anche ogni altra fattispecie nella quale, a prescindere dalla rilevanza penale:

- ✓ emerga un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- ✓ ovvero la regolarità della funzione amministrativa sia compromessa dall'esterno, anche ove tale azione sia configurabile unicamente quale mero tentativo.

Il PTPCT ha lo scopo di valutare i processi posti in essere dalle proprie Strutture, valutandone il livello espositivo, procedendo alla relativa gerarchizzazione, indicando le misure preventive da adottarsi, analizzandone l'efficacia, pianificandone l'attuazione ed aggiornando le 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, quindi, intesa quale *“accessibilità totale”* e diffusa da parte dei Cittadini, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'attività e dell'organizzazione della P.A.

L'accessibilità totale ha luogo oltre che con gli *“accessi agli atti”* e le due tipologie di *“accesso civico”*, anche mediante le informazioni pubblicate nel Sito Istituzionale nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, al fine di consentire ai Cittadini forme di controllo diffuso sull'operato dell'Ente, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.

La *“ratio”* della trasparenza della P.A. consiste nel garantire la partecipazione e l'informazione dei Cittadini ed è funzionale al conseguimento di una triplice finalità:

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

Tale impostazione consente – nello specifico – al Cittadino di conoscere rispettivamente:

- ✓ le modalità operative e l'ambito di azione di ARPAV;
- ✓ quali risultati l'Agenzia raggiunga, valutandone attivamente l'operato.

Il Cittadino infatti:

- ✓ diviene parte attiva nel processo di trasparenza dell'Ente, analizzando la qualità delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnala eventuali inadeguatezze, potendo anche rappresentare ulteriori esigenze informative.

ARPAV considera, inoltre, presupposto fondamentale della "Trasparenza" anche il rendere fruibili i criteri operativi che ispirano l'azione dell'Agenzia: da un triennio, pertanto, nel relativo Programma Annuale di Attività (redatto ai sensi dell'art. 16 della L.R. 32/1996 e ss.mm.ii., propria Legge Istitutiva) risulta inserito uno specifico Capitolo che descrive in modo dettagliato e puntuale i "Criteri per la Programmazione delle Attività di Controllo".

Il presente PTPCT è, quindi, uno strumento vivo ed 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 ed il Piano della Performance, ancora più puntuale rispetto agli anni precedenti, con l'inserimento di specifici obiettivi di ciascun documento nell'altro.

Quanto sopra mira a realizzare una logica unitaria di visione aziendale su ogni processo e sugli strumenti gestionali, inclusi i Piani previsti da diverse fonti 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 e, quest'anno entro il 31 marzo 2021 per effetto della proroga disposta con il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2/12/2020.

La metodologia del PTPCT 2021-2023 è simile a quella dei precedenti Piani e prevede:

- ✓ l'analisi dettagliata dei processi tecnici e amministrativi valutando singolarmente il rischio corruttivo;
- ✓ la gerarchizzazione dei processi tecnici e amministrativi rispetto al rischio di corruzione;
- ✓ l'individuazione delle azioni opportune per ridurre il rischio di corruzione e dei soggetti responsabili;
- ✓ il 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, l'intero Personale nell'individuazione delle attività a rischio, nelle strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nonché nei controlli.

I dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del PTPCT ponendo in atto le misure di prevenzione previste, nella consapevolezza che la violazione sia 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 statali e regionali.

I risultati relativi all'attuazione del PTPCT sono riportati nella Relazione Annuale prevista dalla Legge 190/2012.

L'Agenzia, come condiviso con l'Organismo Indipendente 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 intrinsecamente connesso al Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti ARPAV le cui disposizioni risultano correlate al presente Piano.

L'azione di vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento è esercitata rispettivamente:

- dal Direttore Generale;
- dai Direttori;
- dai Dirigenti;
- dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- dall'OIV.

## Art. 4 ATTIVITA' E FUNZIONI DI ARPAV

### 4.1 ARPAV: RUOLO, MANDATO ISTITUZIONALE, MISSION E VISION

#### 4.1.1 Il ruolo 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 ed è operativa dal 3 ottobre 1997. Dal 14 gennaio 2017 è entrata in vigore 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*”, il cui Consiglio è presieduto dal Presidente dell'ISPRA e composto dai Legali Rappresentanti delle Agenzie per la Protezione dell'Ambiente (ARPA/APPA) e dal Direttore Generale dell'ISPRA.

ARPAV, quindi, come componente del SNPA, partecipa attivamente ai lavori del Consiglio e concorre alla realizzazione dei compiti fondamentali che la legge attribuisce al Sistema, 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.

Inoltre, ai sensi dell'art.13, comma 1, della Legge n. 132/2016, al Consiglio SNPA è attribuito il compito di esprimere il proprio parere vincolante:

- ✓ sul programma triennale delle attività del Sistema, predisposto da ISPRA, che individua le principali linee di intervento finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) nell'intero territorio nazionale;
- ✓ su tutti gli atti di indirizzo o di coordinamento relativi al Governo del Sistema medesimo;
- ✓ sui provvedimenti del Governo aventi natura tecnica in materia ambientale,

nonché di segnalare al Ministero della Transizione Ecologica ed 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. In tale contesto, ARPAV declina le proprie strategie programmatiche tenendo conto del Programma Triennale 2021-2023 del SNPA, in fase di definizione, che articola le linee prioritarie di azione per lo svolgimento delle attività di sistema, individuate sulla base degli elementi di contesto Europei e Nazionali, tenuto conto anche della difficile fase di emergenza da COVID-19.

Il processo di programmazione delle attività dell'Agenzia, di cui il Piano della Performance costituisce l'attuazione concreta e operativa, è fondato sui LEPTA, istituiti dalla Legge 132/2016, 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, quale 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.

Il predetto Piano, inoltre, è organizzato in conformità ai processi definiti nel Catalogo nazionale dei servizi, approvato dal Consiglio Federale delle Agenzie nella seduta del 12 luglio 2016, come aggiornato in data 9 gennaio 2018 con Delibera n. 23/2018 del Consiglio Nazionale SNPA, quale strumento di programmazione e pianificazione delle attività e della performance del Sistema con l'obiettivo di garantire i LEPTA, come previsto dall'art. 9 della Legge 132/2016.

Ciò nonostante non sia ancora stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che deve approvare, ai sensi dell'art. 9 della L. 132/2016, i LEPTA, unitamente ai “criteri di finanziamento per il raggiungimento dei medesimi nonché al Catalogo Nazionale dei Servizi”.

Ne deriva quindi un Piano che comunque risponde in modo sostanziale alla programmazione ed attuazione delle attività sul territorio regionale coordinate a livello nazionale per garantire ai Cittadini adeguati livelli di tutela ambientale (*i LEPTA*) e rispondenti alle specifiche esigenze determinate dalle peculiarità del territorio Veneto (*aggiuntive ai LEPTA*).

ARPAV è quindi un'Agenzia che opera, in un Sistema coordinato nazionale, a servizio del territorio della Regione del Veneto, con l'autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile che le è riconosciuta dalla Legge 132/2016 e dalla Legge Regionale 29 dicembre 2017, n. 45.

Infine, nel corso del 2020, è stato attuato il percorso di sviluppo organizzativo che ha modificato l'assetto organizzativo dell'Agenzia, approvato con DDG n. 322 del 5 novembre 2020, contenente la descrizione dei nuovi organigrammi, nonché le declaratorie che definiscono le competenze ed i livelli di responsabilità, cui è seguito l'affidamento degli incarichi dirigenziali, avvenuto con DDG n. 361 del 2 dicembre 2020 e n. 371 dell'11 dicembre 2020.

L'attuale assetto organizzativo, in vigore dal 1 gennaio 2021, è reperibile sul sito internet dell'Agenzia al seguente collegamento: <https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione>

#### **4.1.2. Mandato Istituzionale, mission e vision**

In ossequio al mandato istituzionale di cui alla Legge Regionale n. 32/1996, il documento programmatico intitolato "ARPAV 2024, percorso di sviluppo e espansione di ARPAV", approvato con la Deliberazione del Direttore Generale n. 321 del 2 novembre 2020, descrive, nell'ambito della "Mission" e della "Vision" previste dalla legge istitutiva, una nuova declinazione di entrambe, così definite:

##### **MISSION DI ARPAV**

***ARPAV opera con funzioni di garanzia, di terzietà e di supporto alle decisioni, per conoscere e misurare le dinamiche ambientali del Veneto e per comunicare le informazioni connesse; finalizzando il tutto alla tutela, recupero e ricostruzione della qualità ambientale, per la prevenzione e promozione della salute collettiva dei Cittadini, verificando la compatibilità e la sostenibilità del sistema produttivo e dello sviluppo.***

##### **VISION DI ARPAV**

**ARPAV finalizza la propria azione per aumentare la sua autorevolezza e credibilità, agendo sulla competenza tecnico-scientifica, incentivando l'innovazione tecnologica, di prodotto e di processo. Si impegna a comunicare il proprio operato, garantendo trasparenza e accessibilità alle informazioni, utilizzando la propria competenza per fare formazione ed educazione. L'Agenzia opera per diventare il motore dello sviluppo sostenibile del Veneto, creando e promuovendo reti di collaborazione con tutti i soggetti interessati alla tutela dell'ambiente e della salute Pubblica.**

La *Missione* e la *Visione* di ARPAV sono perfettamente in linea con la "Mission" e la "Vision" del SNPA individuate dall'articolo 1 della legge 132/2016.

La "Mission" del SNPA, che ne individua lo scopo, il motivo della sua esistenza, il senso della sua presenza nel panorama della Pubblica Amministrazione, ma, al tempo stesso, ne rappresenta un qualcosa di distintivo, un elemento in grado di differenziarlo dagli altri attori pubblici, è infatti la seguente:

##### **MISSION SNPA**

**"SNPA assicura 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"**

La "vision", invece, declina la prospettiva dell'azione del SNPA, di quello che il Sistema vuole perseguire/garantire con riferimento al contesto in cui opera, in coerenza con gli ideali e il messaggio del suo agire e fissando obiettivi concreti che ne incentivino anche l'azione, quali: l'omogeneità operativa nei monitoraggi e controlli, la proiezione programmatica di garanzia verso i LEPTA, la Rete Nazionale

accreditata dei Laboratori che applichino i metodi ufficiali del SNPA, la gestione integrata della Rete SINAnet, l'organizzazione omogenea e la strutturata diffusione delle informazioni ambientali, integrando il dato in situ con quello derivante dall'*Earth Observation*.

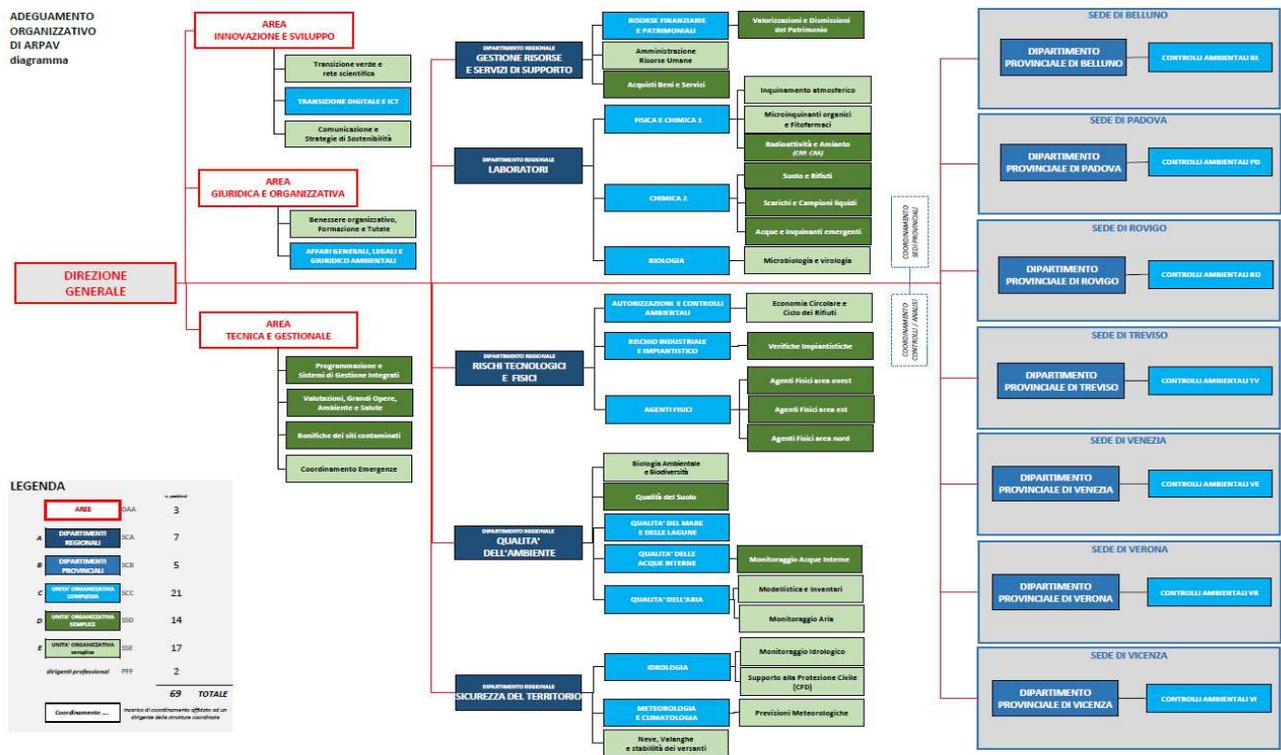
La "Vision" del SNPA è la seguente:

**VISION SNPA**

*"il SNPA concorre al perseguimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile, della salvaguardia e della promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali, rappresentando un riferimento autorevole, e, quindi, affidabile e imparziale"*

### 4.1.3 La Struttura Organizzativa di ARPAV

ARPAV svolge i servizi e le prestazioni programmati tramite le Strutture delineate nell'atto di adeguamento organizzativo di cui alla DDG n. 322/2020 (vedi figura successiva), che le individua quali Centri di attività, come di seguito riportate e con le Risorse Umane all'1 gennaio 2021 elencate nella tabella consultabile alle pagine 25 e 26 del presente Piano.



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, tramite una Rete di Laboratori e di Strutture Dipartimentali presenti in ciascuna Provincia Veneta.

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

Tale strumento tecnico-gestionale si è progressivamente affinato nel tempo ed attualmente l'Agenzia sta utilizzando il documento approvato dal Consiglio SNPA nel gennaio 2018, cui ARPAV – a livello nazionale – ha fornito un notevole contributo in fase di redazione.

Le funzioni espletate da ARPAV – unitamente alle altre Agenzie Ambientali, previo coordinamento di ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) – sono consultabili nel prospetto riportato alla pagina seguente:

<b>A. MONITORAGGI</b>	
<b>A.1</b>	<b>MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE</b>
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 RADIOATTIVITA', 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
<b>A.2</b>	<b>MONITORAGGI DELLE RISORSE AMBIENTALI</b>
A.2.1	MONITORAGGIO DELLA BIODIVERSITA'
A.2.2	MONITORAGGIO DI ASPETTI NATURALI DELLO STATO DELL'AMBIENTE
<b>B. CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI</b>	
<b>B.3</b>	<b>ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE</b>
B.3.1	ISPEZIONI SU AZIENDE
<b>B.4</b>	<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DI IMPATTI SULLE MATRICI AMBIENTALI</b>
B.4.1	MISURAZIONI E VALUTAZIONI DI IMPATTI DI ORIGINE ANTROPICA
B.4.2	MISURAZIONI E VALUTAZIONI DI IMPATTI DI ORIGINE NATURALE
<b>B.5</b>	<b>INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI</b>
B.5.1	INTERVENTI IN EMERGENZA PER LA VERIFICA DI POSSIBILI INQUINAMENTI O DANNI AMBIENTALI
<b>C. SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>	
<b>C.6</b>	<b>PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI STUDIO E/O RICERCA APPLICATA</b>
C.6.1	STUDI E INIZIATIVE PROGETTUALI SULLE DINAMICHE EVOLUTIVE DELLE COMPONENTI AMBIENTALI
<b>C.7</b>	<b>SINANET E L' ELABORAZIONE, LA GESTIONE, LA DIFFUSIONE DEI DATI E LA COMUNICAZIONE AMBIENTALE</b>
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
<b>D. FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE, VALUTAZIONE DEL DANNO E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO</b>	
<b>D.8</b>	<b>VALUTAZIONE DEI DANNI AMBIENTALI E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO</b>
D.8.1	ATTIVITA' TECNICA PER INDIVIDUAZIONE, DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI DANNI AMBIENTALI E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO
<b>E. SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE</b>	
<b>E.9</b>	<b>SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE, COMMISSIONI TECNICHE</b>
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 COMPATIBILITA' AMBIENTALE
<b>E.10</b>	<b>SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO ALLA REDAZIONE E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA AMBIENTALE</b>
E.10.1	PARERI E SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER LA FORMULAZIONE, L'ATTUAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE NORMATIVE AMBIENTALI
<b>F. SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA</b>	
<b>F. 11</b>	<b>SUPPORTO TECNICO E ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE E ALLE INIZIATIVE DI TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE</b>
F.11.1	ATTIVITA' TECNICA ED OPERATIVA A SUPPORTO DELLE INIZIATIVE A TUTELA DELLA POPOLAZIONE DAL RISCHIO AMBIENTALE
F.11.2	SUPPORTO TECNICO E ANALITICO A STRUTTURE SANITARIE
<b>G. EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE</b>	
<b>G. 12</b>	<b>INIZIATIVE DIRETTE E A SUPPORTO IN TEMA DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITA'</b>
G.12.1	INIZIATIVE E SUPPORTO AD ATTIVITA' DI EDUCAZIONE AMBIENTALE A LIVELLO NAZIONALE, REGIONALE E LOCALE
<b>G.13</b>	<b>INIZIATIVE DIRETTE E A SUPPORTO IN TEMA DI FORMAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITA'</b>
G.13.1	INIZIATIVE E SUPPORTO AD ATTIVITA' DI FORMAZIONE AMBIENTALE A LIVELLO NAZIONALE, REGIONALE E LOCALE
<b>H. PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA</b>	
<b>H.14</b>	<b>SERVIZI IN COORDINAMENTO E A SUPPORTO DEI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE E ALLE ATTIVITA' INTEGRATE SANITA'-AMBIENTE</b>
H.14.1	COORDINAMENTO CON IL SISTEMA NAZIONALE DI PROTEZIONE CIVILE
H.14.2	PARTECIPAZIONE AI SISTEMI INTEGRATI SANITA'-AMBIENTE
<b>I. ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI</b>	
<b>I.15</b>	<b>ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI</b>
I.15.1	ISTRUTTORIE PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
<b>L. MISURAZIONI E VERIFICHE SU OPERE INFRASTRUTTURALI</b>	
<b>L.16</b>	<b>ATTIVITA' PER EFFETTI AMBIENTALI DELLE OPERE INFRASTRUTTURALI</b>
L.16.1	MONITORAGGIO EFFETTI INFRASTRUTTURE
<b>M. FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE</b>	
<b>M.17</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EMAS ED ECOLABEL</b>
M.17.1	SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE PREVISTE DAI REGOLAMENTI EMAS ED ECOLABEL UE
<b>N. ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEL SNPA</b>	
<b>N.18</b>	<b>ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEL SNPA</b>
N.18.1	PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' DI SISTEMA (SNPA) PER GOVERNO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI E PER ANALISI COMPARATIVE E MIGLIORATIVE

#### 4.1.4 Centri di Responsabilit 

Le Strutture delineate nell'atto di adeguamento organizzativo di cui alla DDG n. 322/2020 rappresentano i Centri di responsabilit  cui sono assegnate, mediante la metodica di budget, le risorse per lo svolgimento delle specifiche attivit  correlate alla programmazione delle attivit  dell'Agenzia.

Cos  come previsto dalla Procedura Gestionale ARPAV – PG01DG - "Pianificazione Pluriennale e Programmazione delle Attivit ", a partire dalla fase di redazione del Programma di attivit    coinvolto

anche il Responsabile del Bilancio Economico Preventivo per tutte le valutazioni necessarie alla sostenibilità economica delle attività programmate.

I Centri di responsabilità individuati rispondono generalmente alle seguenti caratteristiche:

- ✓ omogeneità della attività svolte;
- ✓ significatività delle risorse impiegate;
- ✓ esistenza di uno specifico responsabile di gestione e di risultato.

Nell’ottica di garantire efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse in capo ai diversi Centri di responsabilità, l’Agenzia cura la tenuta del Sistema della contabilità analitica per Centri di costo. La riclassificazione e imputazione delle operazioni economiche e finanziarie per Centro di costo e di responsabilità consente, altresì, all’Agenzia di giungere all’attribuzione dei valori economici connessi ai processi produttivi ed erogativi dei servizi prestati.

### Art. 5 ANALISI DEL CONTESTO

L’analisi del contesto esterno ed interno – riportata qui di seguito – risulta inserita anche nel Piano Pluriennale di ARPAV 2021-2023 e nel Piano Triennale della Performance ARPAV 2021-2023, nella logica di integrazione degli strumenti di programmazione dell’Agenzia.

Si riportano in appresso alcuni elementi di sintesi relativamente ad entrambi i suddetti ambiti.

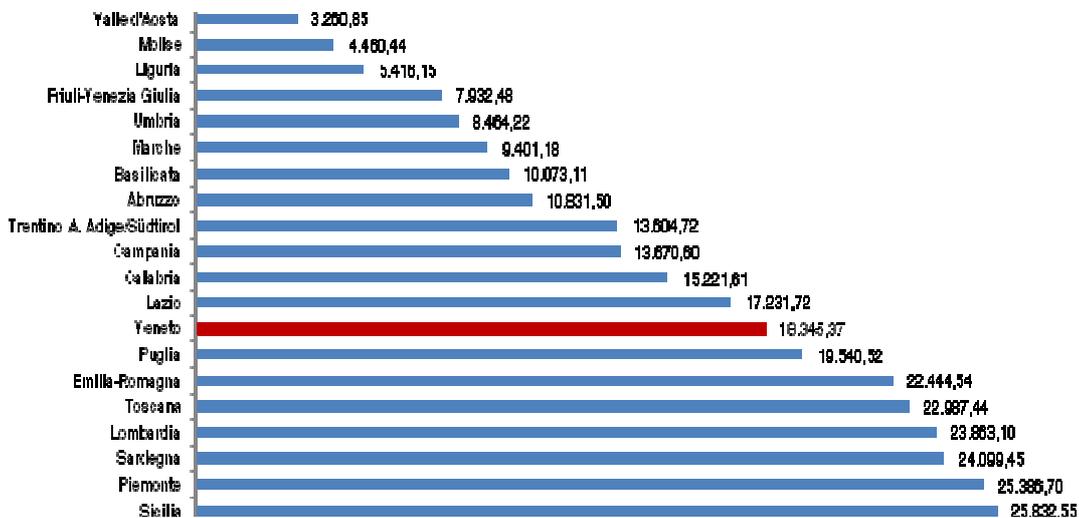
## 5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 5.1.1 Il territorio



Possiede tutti gli ambienti:

- ✓ Fascia alpina di alta montagna
- ✓ Fascia di media montagna
- ✓ Veste zone collinari
- ✓ Un’ ampia pianura
- ✓ La riva orientale del lago più grande d’Italia
- ✓ Oltre 150 km di spiagge e stese lagune costiere



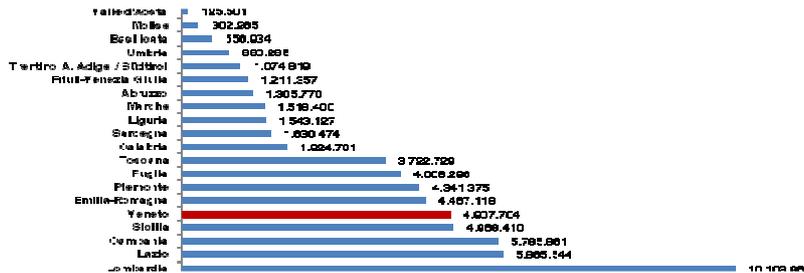
### 5.1.2 La popolazione



Il Veneto ha una popolazione,  
al 1 gennaio 2020, di 4.907.704 persone

**8,1%**  
della popolazione nazionale

- ✓ 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
- ✓ La popolazione del Veneto si divide in 563 comuni, più della metà dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti



### 5.1.3 Il turismo



Il Veneto è la prima Regione turistica d'Italia,  
pertanto fortemente penalizzata  
dall'emergenza sanitaria del 2020

**1° posto**

- ✓ Il 2019 era stato un anno record per il turismo veneto, che si era confermata la prima Regione Italiana per presenze turistiche, con oltre 20 milioni di arrivi e oltre 71 milioni di presenze, di cui circa 2/3 straniere.
- ✓ Il 2020 era iniziato bene per il turismo Veneto (gennaio +8,1% di presenze, febbraio +2,1%), ma poi la pandemia e il lockdown hanno determinato il crollo dei flussi turistici: marzo (-83,7%), aprile (-95,7%), maggio (-93,4%), giugno (-79%). A luglio inizia la ripresa, con numeri che comunque rappresentano la metà di quelli registrati a luglio 2019, infine ad agosto le presenze si riducono del 28%, a settembre del 31,9%. Il periodo gennaio-settembre si chiude così con un -52,8% delle presenze, cioè dei pernottamenti effettuati in strutture ricettive.

### 5.1.4 Le imprese attive



In Veneto sono attive 430.266 imprese  
(dato 2019)

attivo in Veneto  
**8,4%**  
delle imprese italiane

- ✓ La dinamica imprenditoriale nel periodo aprile-giugno 2020 mostra una leggera contrazione a livello tendenziale: Veneto e Italia chiudono il secondo trimestre del 2020, rispettivamente, con un -0,6% e -0,2% rispetto al secondo trimestre del 2019. Il calo, a livello tendenziale, è più marcato per i comparti industriale e agricolo; il terziario invece mostra di reggere quasi in equilibrio (-0,4% in Veneto e +0,1% in Italia). Tutti i comparti fanno registrare variazioni congiunturali non negative, sia a livello Nazionale che Regionale.

- ✓ Il 2019: Veneto confrontato con l'Italia

	2019		Veneto su Italia
	Veneto	Italia	
Imprese totali	430.266	5.137.678	8,4 %
<b>SETTORI</b>			
agricoltura	65.908	732.063	9,0 %
industria	52.053	504.391	10,3 %

	2019		Veneto su Italia
	Veneto	Italia	
<b>costruzioni</b>	<b>62.397</b>	<b>736.694</b>	<b>8,5 %</b>
<b>servizi</b>	<b>249.908</b>	<b>3.164.530</b>	<b>7,9 %</b>
<b>imprese artigiane</b>	<b>125.575</b>	<b>1.287.285</b>	<b>9,8 %</b>

- ✓ Le tendenze 2020 (variazioni percentuali):

	2° Trim. 2020 / 2° Trim. 2019		2° Trim. 2020 / 1° Trim. 2020	
	Veneto	Italia	Veneto	Italia
Imprese totali	-0,6%	-0,2%	0,4%	0,6%
<b>SETTORI</b>				
<b>agricoltura</b>	<b>-1,3%</b>	<b>-1,1%</b>	<b>0,3%</b>	<b>0,4%</b>
<b>industria</b>	<b>-1,2%</b>	<b>-1,1%</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,1%</b>
<b>costruzioni</b>	<b>-0,3%</b>	<b>0,3%</b>	<b>0,4%</b>	<b>0,7%</b>
<b>servizi</b>	<b>-0,4%</b>	<b>0,1%</b>	<b>0,4%</b>	<b>0,7%</b>
<b>imprese artigiane</b>	<b>-0,9%</b>	<b>-0,6%</b>	<b>0,2%</b>	<b>0,5%</b>

- ✓ L'impatto del COVID-19 sulle imprese: le prime evidenze statistiche su come le imprese stanno vivendo l'emergenza sanitaria quantificano nel 29,1% delle imprese venete la quota di chi è riuscito a rimanere attivo per tutto il lockdown. Il 32% delle imprese venete ha bloccato l'attività, ma ha potuto riprendere prima del 4 maggio. Il rimanente 38,9% ha visto una sospensione dell'attività almeno fino al 4 maggio. Sono 4 su 10 le imprese venete che tra marzo e aprile 2020 hanno visto ridursi il fatturato di oltre il 50% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Un ulteriore 12,6% di imprese venete non ha fatturato nel bimestre osservato. Gli effetti che destano particolare preoccupazione sono principalmente legati alla carenza di liquidità: sia in Italia che in Veneto circa una impresa su due prevede una mancanza di liquidità per far fronte alle spese nel corso del 2020 e più di una impresa su tre prevede seri rischi operativi e di sostenibilità.

### 5.1.5 Stabilimenti a rischio di incidente rilevante



Il Veneto, con 89 stabilimenti,  
è al secondo posto in Italia  
per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione

circa il 9%  
delle aziende RIR del paese  
è in Veneto

- ✓ Gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante (aziende RIR) sono sottoposti ad uno specifico Regime Legislativo (il D.Lgs. n. 105/2015) e costituiscono un'importante fonte di pressione sul territorio. (fonte MATTM-SNPA settembre 2020)

REGIONI	D.Lgs. n. 105/2015 SOGLIA INFERIORE	D.Lgs. n. 105/2015 SOGLIA SUPERIORE	TOTALE
LOMBARDIA	122	137	<b>259</b>
<b>VENETO</b>	<b>41</b>	<b>48</b>	<b>89</b>
EMILIA ROMAGNA	30	54	<b>84</b>
PIEMONTE	36	44	<b>80</b>
CAMPANIA	54	21	<b>75</b>
SICILIA	28	34	<b>62</b>
LAZIO	27	30	<b>57</b>
TOSCANA	27	28	<b>55</b>
SARDEGNA	12	25	<b>37</b>
PUGLIA	17	15	<b>32</b>
LIGURIA	9	20	<b>29</b>
FRIULI VENEZIA GIULIA	13	14	<b>27</b>
ABRUZZO	13	10	<b>23</b>
CALABRIA	12	6	<b>18</b>
UMBRIA	10	5	<b>15</b>
MARCHE	7	7	<b>14</b>
BASILICATA	3	7	<b>10</b>
MOLISE	2	5	<b>7</b>
TRENTINO ALTO ADIGE - TRENTO	4	2	<b>6</b>
VALLE D'AOSTA/VALLÉE D'AOSTE	5	1	<b>6</b>
TRENTINO ALTO ADIGE - BOLZANO	4	0	<b>4</b>
<b>TOTALI</b>	<b>476</b>	<b>513</b>	<b>989</b>

### 5.1.6 Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale



Il Veneto, con 938 aziende in AIA,  
è al secondo posto in Italia  
per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione

**circa il 15%**

delle aziende AIA del paese  
è in Veneto

- ✓ Dal 2015 la programmazione annuale dei controlli ordinari (*controlli con oneri a carico del gestore*) segue quanto disposto dal TUA (*Testo Unico Ambientale, D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152*). (fonte ISPRA 2018)

REGIONI	N. IMPIANTI
LOMBARDIA	<b>1.807</b>
<b>VENETO</b>	<b>938</b>
EMILIA ROMAGNA	<b>879</b>
PIEMONTE	<b>586</b>
TOSCANA	<b>315</b>
FRIULI VENEZIA GIULIA	<b>232</b>
CAMPANIA	<b>211</b>
MARCHE	<b>201</b>
ISPRA	<b>168</b>
LAZIO	<b>152</b>
PUGLIA	<b>140</b>
ABRUZZO	<b>139</b>
UMBRIA	<b>119</b>
SICILIA	<b>92</b>
LIGURIA	<b>64</b>
SARDEGNA	<b>63</b>
BASILICATA	<b>52</b>
CALABRIA	<b>39</b>
TRENTINO ALTO ADIGE – BOLZANO	<b>28</b>
MOLISE	<b>16</b>
VALLE D'AOSTA	<b>6</b>
TRENTINO ALTO ADIGE – TRENTO	<b>n.d.</b>
<b>TOTALI</b>	<b>6.247</b>

### 5.1.7 Aziende agricole



Il Veneto, con 44.220 imprese agricole,  
è al secondo posto in Italia  
e al settimo per Superficie Agricola Utilizzata (SAU)

**circa l'11 %**

delle aziende agricole italiane  
è in Veneto

- ✓ Il numero totale delle Aziende Agricole della nostra Regione ci vede al secondo posto, dopo Puglia, fra le Regioni Italiane. Il Veneto è però ricco di Imprese Agricole di dimensioni medio-piccole, per cui nel computo totale della SAU (Superficie Agricola Utilizzata) scendiamo al 7° posto, avendo circa il 7% della SAU del nostro paese. (dati ISTAT 2018)

REGIONI	Imprese agricole, con azienda agricola		Imprese agricole, senza azienda agricola	Totale
	Unità	Sau	Unità	Unità
Puglia	48.507	870.611	1.387	<b>49.894</b>
<b>Veneto</b>	<b>39.689</b>	<b>602.759</b>	<b>4.531</b>	<b>44.220</b>
Sicilia	40.623	815.293	1.824	<b>42.447</b>
Emilia-Romagna	32.261	809.827	3.864	<b>36.125</b>
Piemonte	30.733	715.930	997	<b>31.730</b>
Lombardia	27.414	784.752	1.217	<b>28.631</b>
Calabria	23.436	280.194	1.491	<b>24.927</b>
Campania	23.828	281.334	978	<b>24.806</b>
Trentino-Alto Adige/Sudtirolo	20.723	179.177	474	<b>21.197</b>
Lazio	18.905	383.879	1.026	<b>19.931</b>
Toscana	18.201	395.101	1.583	<b>19.784</b>
Sardegna	16.476	810.393	494	<b>16.970</b>
Marche	10.815	314.961	798	<b>11.613</b>
Abruzzo	10.569	200.285	409	<b>10.978</b>
Friuli-Venezia Giulia	7.509	182.952	557	<b>8.066</b>
Basilicata	7.358	270.521	154	<b>7.512</b>

REGIONI	Imprese agricole, con azienda agricola		Imprese agricole, senza azienda agricola	Totale
	Unità	Sau	Unità	Unità
Umbria	6.031	182.945	293	<b>6.324</b>
Liguria	4.761	21.657	428	<b>5.189</b>
Molise	4.423	106.653	104	<b>4.527</b>
Valle d'Aosta-Vallée d'Aoste	858	55.870	16	<b>874</b>
<b>Totale</b>	<b>393.120</b>	<b>8.265.094</b>	<b>20.411</b>	<b>415.745</b>

### 5.1.8 Livello di Inquinamento dei corsi d'acqua



#### Indice della qualità dei fiumi in miglioramento

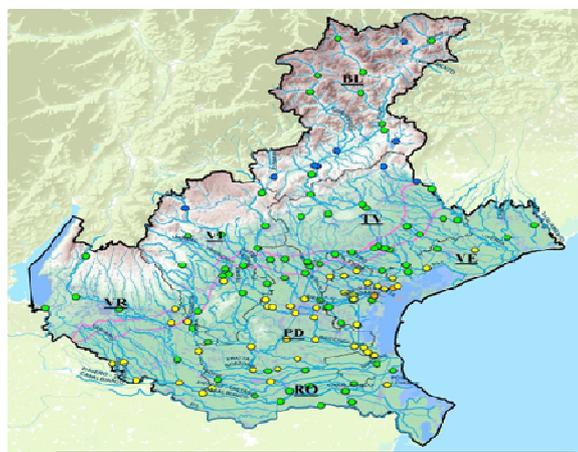
# 49%

dei fiumi veneti con classe di qualità Buona o Elevata dell'indice LIMeco

- ✓ Per misurare il livello di inquinamento dei corsi d'acqua si utilizza uno specifico indice: il LIMeco (*livello di Inquinamento espresso dai Macrodescrittori per lo Stato Ecologico*)
- ✓ L'indice LIMeco, introdotto dal D.M. 260/2010, è un descrittore dello stato trofico del fiume. Nell'anno 2019, il 49% dei corpi idrici monitorati presenta un valore di LIMeco corrispondente a una classe di qualità Buona o Elevata, in miglioramento rispetto all'anno precedente.
- ✓ Principali fiumi del Veneto:

fiumi	Km totali	Regioni attraversate
<b>Fiume Po</b>	<b>652</b>	<b>Piemonte, Lombardia, Veneto, Emilia Romagna.</b>
<b>Fiume Loncon</b>	<b>60</b>	<b>Veneto, Friuli Venezia Giulia</b>
<b>Fiume Sile</b>	<b>60</b>	<b>Veneto</b>
<b>Fiume Dese</b>	<b>52</b>	<b>Veneto</b>
<b>Fiume Zero</b>	<b>50</b>	<b>Veneto</b>
<b>Fiume Reghena Maggiore</b>	<b>5</b>	<b>Veneto, Friuli Venezia Giulia.</b>
<b>Fiume Lemene</b>	<b>45</b>	<b>Veneto, Friuli Venezia Giulia.</b>
<b>Fiume Adige</b>	<b>410</b>	<b>Trentino Alto Adige, Veneto</b>
<b>Fiume Menago</b>	<b>40</b>	<b>Veneto</b>
<b>Fiume Musone</b>	<b>30</b>	<b>Veneto</b>
<b>Fiume Loncon</b>	<b>30</b>	<b>Veneto, Friuli Venezia Giulia.</b>
<b>Fiume Réghena</b>	<b>25</b>	<b>Veneto, Friuli Venezia Giulia</b>
<b>Fiume Reghena</b>	<b>25</b>	<b>Veneto, Friuli Venezia Giulia.</b>
<b>Fiume Piave</b>	<b>222</b>	<b>Veneto</b>
<b>Fiume Mincio</b>	<b>19</b>	<b>Veneto, Lombardia</b>
<b>Fiume Soligo</b>	<b>18</b>	<b>Veneto</b>
<b>Fiume Tagliamento</b>	<b>170</b>	<b>Veneto, Friuli Venezia Giulia</b>

- ✓ Valutazione del LIMeco nei corsi d'acqua del Veneto. Anno 2019 (fonte ARPAV)



**LIM 2019**

- Livello 1 (Elevato)
- Livello 2 (Buono)
- Livello 3 (Sufficiente)
- Livello 4 (Scadente)
- Livello 5 (Pessimo)

— Rete idrografica  
 — Linea delle risorgive  
 □ Confine provinciale  
 □ Confine regionale



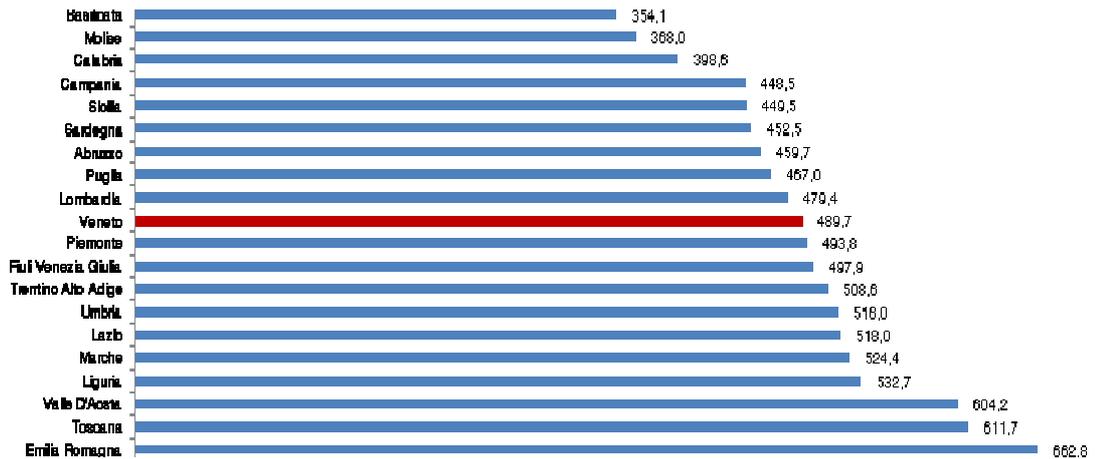
### 5.1.9 Rifiuti urbani



Il Veneto è al 10° posto sulle 20 Regioni Italiane in termini di produzione di rifiuti urbani pro capite

490 kg per abitante

- ✓ In termini di produzione di rifiuti urbani pro capite (dati 2019), il Veneto si posiziona al 10° posto sulle 20 regioni italiane, con valori pari a 490 kg/abitante. (ISPRA 2020)



### 5.1.10 Raccolta differenziata



Il Veneto è al 1° posto tra le 20 Regioni Italiane

in termini di raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani

74,7%  
RACCOLTA DIFFERENZIATA

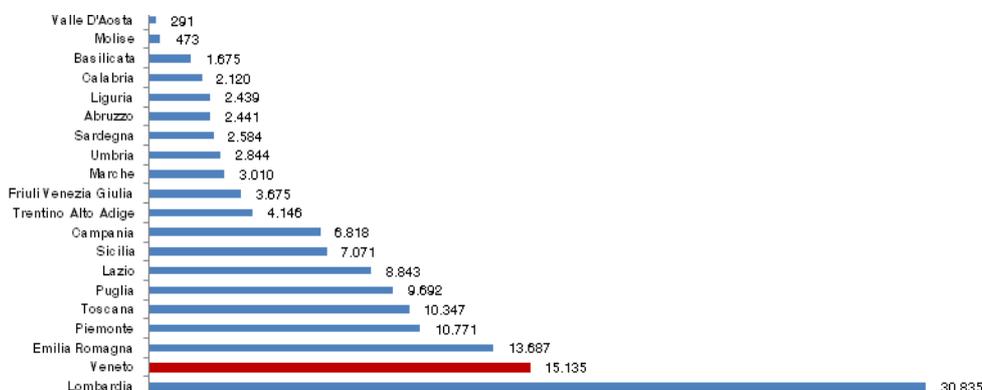
- ✓ La percentuale di raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani, vede il Veneto da diversi anni saldamente al primo posto grazie al comportamento dei Cittadini e alla presenza di numerose Aziende di trasformazione. La percentuale del 2019 è del 74,7%, determinata da 366 kg/abitante di rifiuti differenziati e 124 non differenziati. (ISPRA 2020)



### 5.1.11 Produzione rifiuti speciali



- ✓ In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, il Veneto è al 2° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 15.135.000 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione.
- ✓ rifiuti speciali: il Veneto è al 2° posto come produzione assoluta e tra le prime posizioni come kg per abitante.
- ✓ La produzione annua di rifiuti speciali per abitante nel Veneto è di circa 3.000 kg/abitante. (ISPRA 2019)



### 5.1.12 Episodi di corruzione e reati ambientali

Alla data di redazione del presente Piano non risultano disponibili dati aggiornati concernenti fenomeni di corruzione riferibili all'anno 2020.

Si rinvia, pertanto, ai dati riportati nel PTPCT ARPAV 2020-2022, ove è consultabile una rappresentazione grafica degli episodi di corruzione accertati nella Regione Veneto nel triennio 2016-2019 in base al Rapporto stilato da ANAC ed intitolato "La corruzione in Italia (2016-2019): numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

Analogamente, l'indisponibilità di dati aggiornati sussiste anche per i reati ambientali e, conseguentemente, risulta oggettivamente impossibile analizzarne l'incidenza e le variazioni rispetto all'anno 2019.

### 5.1.13 Matrice di analisi del contesto esterno

Si propone una matrice di analisi del contesto esterno, interpretata mediante il rapporto con gli stakeholder, nella logica di valutazione dell'impatto, della probabilità e quindi del rischio coruttivo.

Si ritiene utile far ricorso anche nel presente Piano al medesimo quadro analitico di tale tipologia di contesto utilizzato nel precedente omologo documento.

Riprendendo precedenti analisi, gli stakeholder sono stati suddivisi in tre categorie:

- ✓ i riferimenti chiave: quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione ed implementazione dell'attività dell'Agenzia;
- ✓ interessati e 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.

<b>RIFERIMENTI CHIAVE Stakeholder che controllano fattori rilevanti per la definizione ed implementazione dell'attività di ARPAV</b>						
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>MISURE</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>RISCHIO</b>		
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 della Transizione Ecologica	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
<b>INTERESSATI &amp; COINVOLTI Stakeholder che sono interessati alle attività di ARPAV pur senza poterle influenzare</b>						
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
<b>PARTNER OPERATIVI Stakeholder con i quali mettere a fuoco opportunità di collaborazione e sviluppo di strategie comuni</b>						
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 svolge un'attività di carattere tecnico-scientifico sul territorio regionale 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 Regionali e Provinciali, con sedi presenti in ciascuna Provincia Veneta.

Trattasi di un'attività complessa ed articolata che può essere semplificata nei seguenti 12 ambiti di intervento, previsti dalla L.R. 32/1996 istitutiva di ARPAV e dalla L. 132/2016 istitutiva del SNPA:

MONITORAGGI AMBIENTALI	CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI
SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	FUNZIONI TECNICO - AMMINISTRATIVE, VALUTAZIONE DEL DANNO E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO
SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE	SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA
EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE	PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA
ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	MISURAZIONI E VERIFICHE SU OPERE INFRASTRUTTURALI
FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE	ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E AUTOVALUTAZIONE SNPA

Si ritiene opportuno delineare, altresì, un breve quadro descrittivo del sistema di operatività, del livello di complessità di ARPAV nonché delle funzioni svolte rispettivamente dalle Aree della Sede Centrale e dei Dipartimenti Regionali e Provinciali, corredato dal relativo schema rappresentativo delle risorse umane assegnate ad ogni Articolazione organizzativa, a decorrere dall'1/1/2021.

### 6.1.1 Le tre Aree

Nell'ambito dell'adeguamento organizzativo dell'Agenzia – approvato con la sopra richiamata DDG n. 322/2020 – sono state da un lato ridenominate le precedenti Aree Amministrativa e Tecnico-Scientifica rispettivamente in:

- **Area Giuridica e Organizzativa**, ove risultano incardinate Strutture preposte all'espletamento di funzioni di natura giuridica/amministrativa ed inerenti specificamente agli Affari Generali, Legali e Giuridico-Ambientali, alle materie della formazione del personale, del benessere organizzativo e della Privacy, nell'ottica di fornire un supporto giuridico ancor più coordinato ed omogeneo, di migliorare il clima organizzativo avendo particolare attenzione al personale, nonché di uniformare la gestione complessiva delle procedure amministrative dell'Agenzia, promuovendone, al contempo, la standardizzazione e la relativa semplificazione amministrativa;
- **Area Tecnico e Gestionale**, al cui interno sono inserite, invece, Articolazioni Organizzative cui è demandata la gestione delle attività tecniche alle quali il relativo Direttore sovrintende, esercitando funzioni di coordinamento delle diverse Strutture dell'Agenzia, al fine di garantire per le tematiche di competenza, omogeneità di attuazione dei rispettivi compiti sull'intero territorio regionale e la conformità alla programmazione istituzionale di ARPAV

e, dall'altro, sono state ridefinite anche le funzioni e le Articolazioni Organizzative afferenti alle medesime.

I compiti e l'elenco completo delle Strutture incardinate in tali Aree sono consultabili ai seguenti link:

<https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-giuridica-e-organizzativa>  
<https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-tecnica-e-gestionale>

Il processo riorganizzativo di ARPAV ha comportato, infine, anche l'istituzione di una terza Area, denominata:

- **Area Innovazione e Sviluppo**, cui sono demandate l'attività di sviluppo organizzativo sia dei prodotti che dei processi dell'Agenzia anche per quanto riguarda la partecipazione a Progetti Regionali, Nazionali o Europei, la promozione delle nuove tematiche ambientali ed il potenziamento e lo sviluppo dei Sistemi informativi agenziali, funzioni interamente coordinate dal relativo Direttore.

L'elenco completo delle Articolazioni Organizzative afferenti a tale Area e le rispettive funzioni sono consultabili ai seguenti link:

[www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-innovazione-e-sviluppo](http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-innovazione-e-sviluppo)

### 6.1.2 I Dipartimenti Regionali

La riorganizzazione in argomento ha ampliato anche il novero dei Dipartimenti Regionali esistenti in ARPAV, in quanto sono state istituite tre nuove Strutture rispetto alle precedenti (Dipartimento Regionale Per La Sicurezza del Territorio ed il Dipartimento Regionale Laboratori).

Attualmente, infatti, tali Macrostrutture risultano essere cinque e precisamente:

- **Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto;**
- **Dipartimento Regionale Laboratori;**
- **Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici;**
- **Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente;**
- **Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio.**

Le funzioni demandate alle suindicate Articolazioni Organizzative risultano consultabili al seguente collegamento telematico: <https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali>

I Dipartimenti Regionali e le rispettive Articolazioni si caratterizzano, quindi, per essere Strutture regionali "multisito" con competenze riferite all'intero Territorio Regionale e contestuale allocazione delle risorse in più sedi Provinciali dell'Agenzia.

Tali tipologia di Dipartimenti realizza, pertanto, forme di gestione sovraprovinciale, assicurandone la continuità ed il rafforzamento a favore di tutti i territori delle province della Regione del Veneto.

Il Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio (DST) ed il Dipartimento Regionale Laboratori (DL) sono Strutture caratterizzate da un'alta specializzazione tecnico-scientifica, il cui ambito di operatività sarà approfondito nelle pagine seguenti del presente Piano.

La "mission" dei Dipartimenti Regionali preposti ai controlli specialistici (Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici e Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente) consiste, invece, nel potenziare le forme di coordinamento per la gestione delle attività di controllo ambientale secondo "logiche di distretto" in modo tale da garantire ad ogni territorio provinciale – per il tramite del Dipartimento Provinciale territorialmente competente – l'accesso ad ogni risorsa altamente qualificata disponibile in ARPAV.

I Dipartimenti Regionali, infine, coordinano e sviluppano forme di sussidiarietà interna in grado di accogliere istanze peculiari dei singoli territori e di accedere a risorse e competenze specifiche anche dislocate presso altre sedi territoriali per le relative risposte.

#### **Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto**

Una delle novità più salienti introdotte dal nuovo modello organizzativo ARPAV consiste nell'avvenuta istituzione del **Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto**, Struttura appositamente istituita al fine di regionalizzare le attività tecnico-amministrative dell'Agenzia, garantendo, in tal modo, l'accesso ad ogni risorsa specialistica esistente in ARPAV.

In capo al Dipartimento, in particolare, sono state accentrate alcune funzioni amministrative in materia di Personale prima svolte in forma decentrata presso ogni Sede dipartimentale provinciale, quali ad es:

- ✓ la gestione ed il controllo della rilevazione delle presenze in servizio dei dipendenti e dei relativi prospetti riepilogativi mensili;

- ✓ le verifiche inerenti alla liquidazione dei rimborsi concernenti le spese e le trasferte, le quali – a decorrere dall’1/1/2021 – risultano accentrate in capo all’U.O. Amministrazione Risorse Umane;
- ✓ la gestione dei buoni pasto, strutturata – transitoriamente e, comunque, fino all’introduzione del buono pasto elettronico – in forma centralizzata, tramite l’Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane che vi provvede avvalendosi rispettivamente dell’operato:
  - dei Collaboratori di riferimento per quanto concerne la Sede Centrale;
  - degli ex Referenti del Personale dei Dipartimenti Provinciali;
  - di alcuni ex Referenti del Personale non confluiti all’interno di tale Articolazione Organizzativa per quanto riguarda alcune Sedi dipartimentali e/o periferiche che non risultano direttamente presidiate dal Personale afferente alla medesima.

Tale Articolazione Organizzativa ha mantenuto in gran parte l’impianto architettonico del precedente Servizio Risorse Umane, subendo, peraltro, le modifiche infra riportate:

- ✓ l’accorpamento dei propri uffici, ridottisi da tre a due (*Ufficio Istituti Giuridici ed Ufficio Economico*);
- ✓ la riorganizzazione e la contestuale razionalizzazione della precedente Rete dei Referenti del Personale presso le Strutture Dipartimentali.

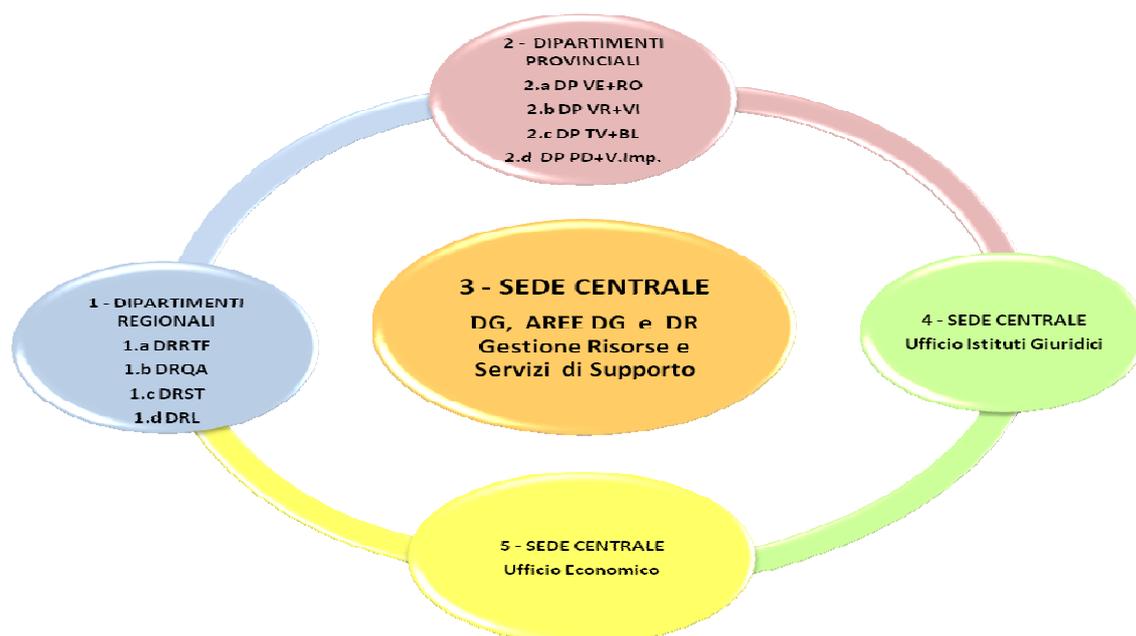
La Rete dei Referenti del Personale è stata, in particolare, oggetto di reingegnerizzazione sia dal punto di vista numerico, sia per quanto attiene la verifica della coerenza con la nuova impostazione organizzativa dell’Agenzia: l’Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane si avvale, infatti, anche degli ex Referenti del Personale dei Dipartimenti Provinciali confluiti all’interno dell’Ufficio Istituti Giuridici, Struttura quest’ultima afferente – come innanzi precisato – all’Unità Organizzativa in esame.

La razionalizzazione di cui sopra – nell’ottica di garantire le migliori performance gestionali – ha tenuto in considerazione alcuni importanti fattori, qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- ✓ Verticalizzazione della gestione del Personale relativamente ai Dipartimenti Regionali;
- ✓ Gestione del Personale per accorpamenti territoriali per quanto attiene, invece, ai Dipartimenti Provinciali;
- ✓ Gestione del Personale centralizzata per quanto riguarda le Aree della Direzione Generale ed il Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto;
- ✓ Organizzazione dei Referenti per gruppi di lavoro omogenei.

La rappresentazione grafica che segue consente un’agevole lettura dell’attuale riparto delle funzioni attinenti alla gestione del personale in ARPAV:

### LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN ARPAV



Il Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto – oltre all’Articolazione Organizzativa appena esaminata – include al proprio interno altre tre Unità Organizzative:

- **Acquisti di Beni e Servizi;**
- **Risorse Finanziarie e Patrimoniali;**
- **Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio.**

Nel suindicato Dipartimento, invece, le funzioni svolte dalle Strutture della Sede Centrale coincidono di fatto con le attività svolte dalle “*Articolazioni Periferiche*” per quanto concerne sia l’**U.O. Amministrazione Risorse Umane**, sia l’**U.O. Acquisti di Beni e Servizi**: parte degli ex Referenti presenti nei vari Dipartimenti Provinciali – pur rimanendo fisicamente presso le precedenti postazioni lavorative – sono, infatti, formalmente confluiti (*operativamente e gerarchicamente*) all’interno degli organici di entrambe tali Unità Organizzative.

Analogamente a quanto avvenuto per la gestione del Personale, infatti, anche relativamente agli Acquisti di Beni e Servizi, si è proceduto alla regionalizzazione delle relative procedure, con contestuale assegnazione di risorse umane ulteriori a ciascuno degli Uffici Gare esistenti all’interno dell’omonima Unità Organizzativa, al fine di realizzare sia gli interventi di acquisto previsti dal relativo Programma biennale che gli affidamenti dell’Ufficio Economato, soprattutto per quanto attiene all’attribuzione della competenza per la fornitura di strumentazione per i Dipartimenti Provinciali, per gli acquisti inerenti al Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio e per i Dispositivi di Protezione Individuale, precedentemente oggetto di delega ad altre Strutture ove di importo inferiore ad Euro 40.000.

Il disegno della nuova modalità di gestione degli appalti di beni e servizi nella nuova Struttura si fonda sui seguenti elementi:

- ✓ accorpamento per categoria merceologica delle forniture di strumentazione per i Dipartimenti al fine di superare il rischio di frazionamento degli acquisti e recuperare, al contempo, efficienza ed efficacia mediante la razionalizzazione delle procedure di acquisto da includere nella programmazione obbligatoria ed il contenimento dei quantitativi di acquisto per l’Ufficio Economato;
- ✓ formazione del personale di nuova assegnazione e specializzazione negli appalti sopra e sotto soglia comunitaria inseriti nel Programma biennale degli acquisti, mediante affidamento ad un Tutor interno a ciascun Ufficio.

L’obiettivo di tale tutoraggio consiste nel formare il personale relativamente alla gestione delle procedure e non soltanto per quanto attenga alla conoscenza teorica della normativa sugli appalti.

Risulta confermata – anche a seguito del mutato assetto organizzativo dell’Agenzia – l’attuale attribuzione della competenza, distinta per materia, per gli acquisti di importo inferiore ad Euro 40.000 all’Ufficio Economato e per le procedure di importo superiore a tale soglia, invece, in capo agli Uffici Gare.

Gli approfondimenti inerenti alla gestione degli appalti inerenti all’acquisizione di beni e servizi – trattandosi di specifica Area a rischio corruttivo – sono trattati a pagina 37 del presente Piano.

L’accentramento delle funzioni amministrative ha riguardato, altresì, la **gestione delle procedure di affidamento di lavori** sugli immobili agenziali in capo alla neo-istituita **Unità Organizzativa Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio**.

Tale Struttura, infatti, cura la gestione delle procedure di affidamento lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria (*Euro 5.350.000 sia per i settori ordinari che per i settori speciali*), in riferimento al D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 (*di seguito anche Codice*) ed al D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120.

Anche l’affidamento e l’esecuzione di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria – nel triennio 2021-2023 – avranno luogo nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, efficacia, efficienza, economicità e correttezza dell’azione amministrativa, con garanzia della qualità delle prestazioni in relazione alle specificità delle esigenze dell’Agenzia, nonché attenendosi al principio di rotazione e in modo da assicurare l’effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese e delle medie imprese.

Fermi restando i poteri autorizzativi e di firma, nonché le competenze in capo alle varie Aree e U.O. previste dall’organizzazione interna, per ogni procedura di acquisizione sarà nominato un Responsabile del Procedimento nel rispetto delle disposizioni previste rispettivamente dall’art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle apposite Linee Guida ANAC, in quanto applicabili.

Le modalità di affidamento degli appalti di lavoro sono descritte alle pagine 38 e 39 del presente Piano nell'apposita sezione intitolata "Specifiche aree a rischio corruttivo".

### **Dipartimento Regionale Laboratori**

Tale Dipartimento coordina le Strutture laboratoristiche dell'Agenda nell'ottica del miglioramento continuo e dell'implementazione delle prove accreditate relativamente alle analisi ambientali: espleta tale attività a supporto delle Articolazioni Organizzative ARPAV o di Servizi esterni.

Le Sedi Operative del suindicato Dipartimento risultano site rispettivamente a Venezia, Verona e Treviso: sono, altresì, istituiti Punti Conferimento Accettazione Campioni (PCAC) presso i Dipartimenti Provinciali di Padova, Rovigo, Vicenza e Belluno.

L'elenco completo delle Articolazioni Organizzative afferenti a tale Dipartimento e le rispettive funzioni sono consultabili al seguente link:

[https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#fis\\_chim1](https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#fis_chim1)

### **Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici**

Si ritiene opportuno approfondire la tematica delle funzioni demandate all'Unità Organizzativa Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti (UECCR), Struttura afferente al neo-istituito Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici in relazione alle restanti Articolazioni Organizzative ARPAV, considerati sia la peculiare rilevanza che ANAC riserva alla tematica del Ciclo dei Rifiuti in quanto classificata espressamente quale Area a rischio corruttela sia il ruolo svolto dall'Agenda – al pari delle altre Agenzie Regionali per l'Ambiente – in tale processo.

Anteriormente all'adozione della sopra richiamata DDG n. 322/2020 ARPAV – nell'ambito del Ciclo dei Rifiuti – operava sul territorio tramite:

- un'apposita Struttura avente competenze e funzioni di programmazione, raccolta ed elaborazione dati, denominata Servizio Osservatorio Rifiuti, svolgente compiti di:
  - ✓ Osservatorio Regionale Rifiuti in attuazione di quanto previsto dalla L.R. n. 3/2000 e comprensiva della Sezione Regionale del Catasto Rifiuti di cui all'art. 189 del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii.;
  - ✓ Osservatorio Regionale Compostaggio ai sensi della DGRV n. 568/2005;
- Strutture Territoriali – Servizi Controlli – preposte alla vigilanza ambientale, dislocate nei sette Dipartimenti Provinciali.

La riorganizzazione di ARPAV – decorrente dall'1/1/2021 ed approvata con il provvedimento innanzi citato – ha comportato rispettivamente:

- ✓ l'accentramento delle funzioni di programmazione, raccolta ed elaborazione dati, comprensive delle funzioni di Osservatorio Regionale Rifiuti, Sezione Regionale del Catasto Rifiuti e di Osservatorio Regionale Compostaggio in capo all'Unità Organizzativa Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti, a sua volta inserita nell'Unità Organizzativa Autorizzazioni e Controlli Ambientali (UACA) con competenze istruttorie nell'ambito dei procedimenti autorizzativi preventivi e dei controlli successivi in campo anche con il supporto e/o in collaborazione con le Unità Organizzative Controlli Ambientali dei Dipartimenti Provinciali.
- ✓ Il personale dell'UECCR partecipa, infine, alle attività istruttorie e di controllo in supporto a UACA;
- ✓ l'istituzione dell'UACA avente specifica competenza sugli impianti in Autorizzazione Integrata Ambientale-AIA (Parte II D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii) di competenza statale e regionale e sugli impianti di gestione rifiuti di competenza regionale..

Le funzioni svolte dall'UACA , pertanto, sono sinteticamente le seguenti:

- ✓ per gli impianti di competenza (AIA nazionali e regionali; impianti gestione rifiuti di competenza regionale): compiti istruttori in fase autorizzativa con supporto tecnico all'Ente responsabile del procedimento e di controllo successivo in collaborazione con i Dipartimenti Provinciali ed eventuali Organi esterni (*Forze di Polizia, Enti responsabili autorizzazione, ecc.*);
- ✓ comunicazioni all'Autorità Giudiziaria nel caso di avvenuto riscontro violazioni penali;
- ✓ applicazione della L. n. 68/2015 – ove previsto nel caso di avvenuto riscontro di violazioni penali;
- ✓ irrogazione di sanzioni amministrative per fattispecie non penali;

- ✓ attività di iniziativa o delegata dalla Procura o da altri Organi in materia di verifiche concernenti la gestione dei rifiuti.

Nell'ottica di completare il suddetto quadro descrittivo, si riportano – qui di seguito – le funzioni espletate dai Dipartimenti Provinciali relativamente all'Area del Ciclo dei Rifiuti:

- ✓ pareri preventivi sugli impianti di competenza (*AIA provinciali, impianti gestione rifiuti ex artt. 208, 214 e 216 D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii.*), impianti in AUA (*Autorizzazione Unica Ambientale*);
- ✓ controlli sugli impianti di competenza (*AIA provinciali, impianti gestione rifiuti ex artt. 208, 214 e 216 D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii.*), impianti in AUA (*Autorizzazione Unica Ambientale*);
- ✓ campionamento rifiuti ai fini della classificazione/pericolosità;
- ✓ verifiche su abbandoni rifiuti ovvero su discariche abusive;
- ✓ comunicazioni all'Autorità Giudiziaria nel caso di avvenuto riscontro violazioni penali;
- ✓ applicazione L. n. 68/2015 dove previsto nel caso di riscontro violazioni penali;
- ✓ irrogazione di sanzioni amministrative per fattispecie non penali;
- ✓ attività di iniziativa o delegata dalla Procura o da altri Organi in materia di verifiche gestione dei rifiuti;
- ✓ interventi di emergenza nel caso di incidenti che coinvolgono depositi di rifiuti (*impianti produttivi, impianti di gestione rifiuti, ecc.*).

L'elenco completo delle Articolazioni Organizzative afferenti a tale Dipartimento e le rispettive funzioni sono consultabili al seguente link:

[https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#autorizz\\_contr](https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#autorizz_contr)

### **Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente**

Si ritiene opportuno – nello specifico – soffermarsi sulla disamina dei rapporti intercorrenti tra il **Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente, l'Unità Organizzativa Valutazione Grandi Opere, Ambiente e Salute (UGOAS), incardinata presso l'Area Tecnica e Gestionale (ATG) ed i Dipartimenti Provinciali** a seguito delle modifiche introdotte dal predetto riassetto organizzativo che ha interessato l'Agenzia a decorrere dall'1/1/2021.

L'attività relativa alle Valutazioni per i progetti e Piani – la cui competenza è della Regione del Veneto o del Ministero della Transizione Ecologica – è una delle attività principali spettanti all'UGOAS che funge anche da Interlocutore Unico Regionale e partecipa con diritto di voto al Comitato VIA.

Tale Articolazione Organizzativa ARPAV prende parte alle varie fasi che costituiscono il procedimento istruttorio fino a fornire il contributo dell'Agenzia ai pareri finali, redatti in coordinamento con i Dipartimenti Provinciali e le altre Strutture Specialistiche a carattere Regionale (*UO afferenti al Dipartimento Regione Qualità Ambiente, Dipartimento Regionale Laboratori e Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio*) con l'obiettivo di omogeneizzare l'approccio metodologico di analisi sui procedimenti di VIA regionali o ministeriali e la verifica di ottemperanza ambientale dettata dalle condizioni ambientali riferite anche alla Grandi Opere.

In merito alla attività relativa alle Grandi Opere, infatti, il quadro prescrittivo emanato dalle Autorità competenti del CIPE per le opere approvate, attribuisce precise funzioni all'Agenzia finalizzate alla verifica delle prescrizioni ambientali, talvolta con oneri a carico del proponente e coerenti con il ruolo istituzionale delineato dalla L. 132/2016 e dal D.Lgs. n. 104/2017.

E' da precisare, inoltre, che – nelle more della definizione a livello Nazionale dei LEPTA – ARPAV considera attività istituzionali obbligatorie esclusivamente le funzioni elencate nella propria Programmazione annuale. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 15 della L. 132/2016, le attività che non rientrano nella citata programmazione, quantitativamente e qualitativamente, non risultano incluse nei compiti istituzionali obbligatori di ARPAV e, pertanto, gli eventuali relativi oneri sono a carico del Proponente.

Di volta in volta, quindi, si rende necessaria la predisposizione di un negozio giuridico con il Proponente con il quale si regola un nuovo rapporto tecnico/amministrativo.

ARPAV si impegna ad effettuare una serie di attività relative alla verifica delle ottemperanze e il Proponente assume l'obbligo di versare un corrispettivo calcolato di volta in volta sulla base del vigente Tariffario dell'Agenzia consultabile – per l'anno in corso – al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/servizi-ambientali/sicurezza-impiantistica/riferimenti/Nuovo%20Tariffario%20DM%2011.04.2011.pdf/view>

L’alternativa viene individuata nell’emissione di fattura nei confronti del Proponente – al termine di ogni singola attività svolta – con la quale si richiede il corrispettivo dovuto per le prestazioni effettuate.

E’ opportuno sottolineare – sempre nell’ottica di omogenea applicazione e di necessità di approfondimento specialistico – come grazie ai proventi derivanti dalle attività Grandi Opere sia stato possibile assumere personale a tempo determinato afferente alle nuove Strutture per garantire il supporto specialistico richiesto sia in termini di valutazione preventiva che di attività di monitoraggio.

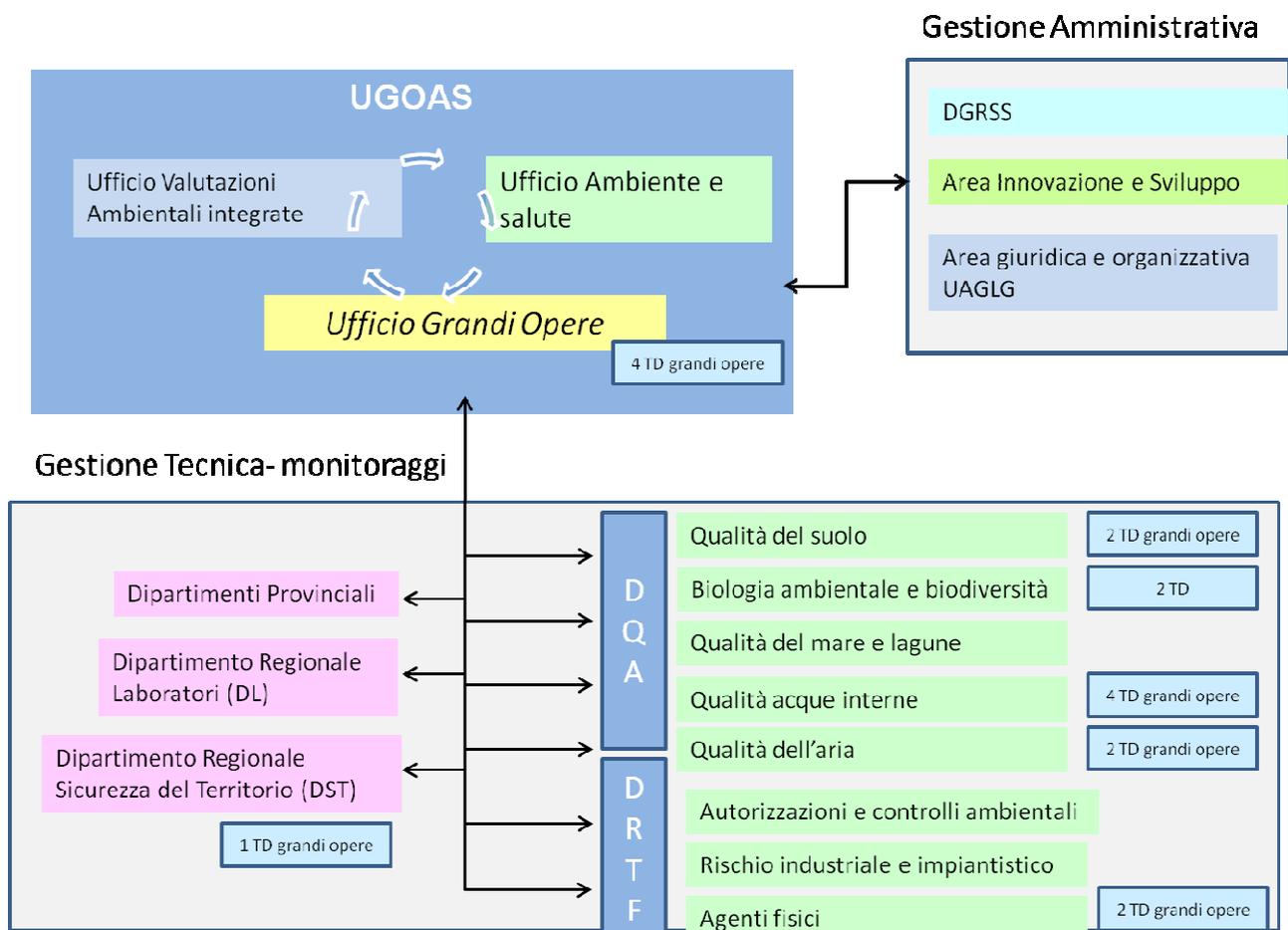
L’applicazione delle nuove normative Regionali (L.R. n. 4/16 modificata e DGRV n.1620/19), inoltre, ha comportato un nuovo assetto del Comitato VIA e dei Gruppi Istruttori nonché determinato la necessità di impostare la Relazione Istruttoria con le modalità indicate dalla DGRV innanzi citata e, conseguentemente, la riscrittura delle condizioni ambientali aventi i requisiti legali, al fine di effettuare la successiva verifica dell’avvenuta ottemperanza ai sensi del D.Lgs. n. 152/06 (art. 28.)

Le attività in essere, quindi, sia per l’aspetto di valutazione preventiva sia per le attività di controllo ambientale, sono garantite anche mediante le specifiche competenze rinvenibili presso i diversi Dipartimenti/U.O. quale supporto ad esempio per la Valutazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, del Piano di Utilizzo delle Terre e Rocce da Scavo e per altri documenti connessi alla peculiarità dell’opera, con particolare riferimento agli aspetti inerenti alle Conoscenze, alle Attività Territoriali ed alle Specializzazioni di Competenza.

Sempre tenendo a mente l’obiettivo finale consistente nell’omogeneizzazione degli approcci valutativi, nel 2020, l’ex Servizio Coordinamento Istruttorie, ha rispettivamente:

- approfondito alcune tematiche tecniche con le Strutture Specialistiche, ad esempio studi modellistici di impatto sulla componente Atmosfera;
- predisposto specifiche procedure operative per la valutazione istruttoria anche riferita alle Grandi Opere.

Nella figura seguente sono rappresentati sinteticamente il percorso di collaborazione e le Strutture coinvolte per lo svolgimento delle attività brevemente sopra descritte.



Si ritiene opportuno, altresì, riportare – qui di seguito – le descrizioni delle Declaratorie delle funzioni appena esaminate e svolte dalle Articolazioni Organizzative afferenti al Dipartimento Regionale Qualità dell’Ambiente (DQA) in quanto ne definiscono in modo puntuale il rispettivo ruolo.

## **ARTICOLAZIONI E MANDATO**

### **DQA – U.O. Biologia Ambientale e Biodiversità**

“Garantisce il proprio contributo alle altre Articolazioni Organizzative dell’Agenzia nelle verifiche ambientali sulle Grandi Opere e nei procedimenti istruttori VIA e VAS a livello regionale e provinciale”.

### **DQA - U.O. Qualità del Suolo**

“Garantisce il proprio contributo alle altre Articolazioni Organizzative dell’Agenzia nelle verifiche ambientali sulle Grandi Opere, nei procedimenti istruttori VIA e VAS a livello regionale e provinciale per le tematiche di competenza nonché in tema di protezione del suolo, di utilizzo di sostanze organiche e fitofarmaci sul suolo, di gestione delle terre e rocce da scavo”

### **DQA- U.O. Qualità del Mare e delle Lagune**

“Garantisce il proprio contributo alle altre Articolazioni Organizzative dell’Agenzia nelle verifiche ambientali sulle Grandi Opere e nei procedimenti istruttori VIA e VAS a livello regionale e provinciale per le tematiche di competenza”

### **DQA – U.O. Qualità delle Acque Interne**

“Garantisce il proprio contributo alle altre Articolazioni Organizzative dell’Agenzia nelle verifiche ambientali sulle Grandi Opere e nei procedimenti istruttori VIA e VAS a livello regionale e provinciale per le tematiche di competenza”

### **DQA - U.O. Monitoraggio delle Acque Interne**

“Garantisce la collaborazione alle verifiche ambientali sulle Grandi Opere”.

### **DQA - U.O. Qualità dell’Aria**

“Garantisce il proprio contributo alle altre Articolazioni Organizzative dell’Agenzia nelle verifiche ambientali sulle Grandi Opere e nei procedimenti istruttori VIA e VAS a livello regionale e provinciale per le tematiche di competenza”.

Sotto il profilo dell’Anticorruzione, si sottolinea, infine, come l’attività svolta, rispettivamente dal DQA e dalla U.O. Valutazioni, Grandi Opere, Ambiente e Salute, sia inquadrabile a **basso rischio**, trattandosi di un’attività cui concorrono vari Soggetti Esterni (*Regione, Ministero della Transizione Ecologica*) ed interni ad ARPAV (*Dipartimenti Provinciali e Regionali*) anche condotta in parte da Personale a tempo determinato con contratti annuali o biennali.

### **Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio**

La Mission del DRST consiste rispettivamente:

- ✓ nello sviluppo e nel mantenimento di un efficace sistema di conoscenza dell’ambiente veneto;
- ✓ nell’espletamento di servizi ad alta specializzazione in campo meteorologico, climatologico ed idrologico con monitoraggi;
- ✓ nella redazione di previsioni meteorologiche sia di pianura che di montagna;
- ✓ nell’assicurare il servizio di previsione valanghe;
- ✓ nel fornire supporto ad altre Strutture dell’Agenzia ed a Enti/Strutture di altre Amministrazioni che utilizzano le informazioni prodotte dal suindicato Dipartimento, quali la Protezione Civile, i Consorzi di Bonifica, le Autorità di bacino, i Geni Civili della Regione Veneto, ecc.

L’elenco completo delle Articolazioni Organizzative afferenti a tale Dipartimento e le rispettive funzioni sono consultabili al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#idro>

### 6.1.3 I Dipartimenti Provinciali

I Dipartimenti Provinciali sono le sette Strutture di ARPAV che operano sul territorio e garantiscono le funzioni di controllo e vigilanza delle fonti di pressione del territorio provinciale: dal 1° gennaio 2021 un processo riorganizzativo di ampia portata ne ha ridimensionato le precedenti funzioni e, di conseguenza, il personale assegnato.

Tali Articolazioni organizzative sono deputate rispettivamente alle relazioni istituzionali negli ambiti di competenza ed al controllo delle principali fonti di pressione del territorio provinciale.

I Dipartimenti, mediante gli UCA (*Unità Organizzative di Controllo Ambientale*), svolgono le seguenti attività ambientali:

- ✓ attività programmate e, su richiesta, di controllo e vigilanza sulle fonti di pressione del territorio provinciale inerenti alle acque reflue, ai rifiuti, alle emissioni in atmosfera ed al rumore;
- ✓ attività programmate sulle aziende AIA provinciali;
- ✓ attività in emergenza, in orario diurno ed in pronta disponibilità, riguardanti episodi di inquinamento delle diverse matrici ambientali;
- ✓ attività istruttorie connesse alla valutazione delle proposte e progetti presentati per autorizzazioni di competenza provinciale e comunale in materia ambientale.

#### Strutture dei Dipartimenti

I Dipartimenti sono attualmente articolati in due Strutture, assegnate ognuna ad un Dirigente:

- Direzione del DPxx (*dove xx identifica la sigla della provincia*)
- Unità Organizzativa Controlli Ambientali (UCAxx)

Entrambe le suindicate Articolazioni Organizzative sono rispettivamente suddivise nei seguenti uffici:

- Ufficio di supporto territoriale della direzione del Dipartimento che è responsabile delle attività amministrative di carattere generale e di ausilio agli altri uffici del Dipartimento, coadiuva il Direttore nella gestione dei sistemi di qualità e di sicurezza dei lavoratori.
- Tale Ufficio supporta il Direttore nel coordinare le attività e la gestione delle sedi presenti sul territorio di competenza.
- Ufficio di vigilanza dell'UCA, che gestisce prevalentemente le attività su richiesta (*esposti, controlli preventivi e successivi*) di controllo delle fonti di pressione del territorio provinciale;
- Ufficio fonti di pressione dell'UCA, preposto prevalentemente al controllo programmato sulle fonti di pressione del territorio provinciale di riferimento, coordinandosi all'Ufficio di vigilanza.

#### Risorse assegnate

Alle sette Strutture Dipartimentali – alla data dell'1/01/2021 – risulta assegnato il Personale, riportato nella Tabella riepilogativa consultabile alle pagine 25-26 del presente Piano.

#### Funzioni

I Dipartimenti, mediante gli UCA, svolgono le seguenti attività ambientali:

- ✓ Organizzano, coordinano ed hanno la responsabilità delle attività di supporto tecnico scientifico necessario alle attività istruttorie connesse alla valutazione ed all'approvazione di piani e di progetti locali ed al rilascio delle autorizzazioni provinciali e comunali in materia ambientale, avvalendosi ove necessario della collaborazione e del supporto delle altre articolazioni organizzative dell'Agenzia;
- ✓ Organizzano, coordinano ed hanno la responsabilità sulle attività di controllo sulle fonti di pressione ambientale di carattere locale (*autorizzazioni provinciali o comunali*) sul territorio di competenza, inclusa la matrice rumore, secondo l'attività pianificata o le emergenze verificatisi oltre alla gestione degli esposti e dei controlli preventivi e successivi di livello locale (*VAS locali, VIA provinciali, AIA provinciali, AUA e altre autorizzazioni*) avvalendosi, ove necessario della collaborazione e del supporto delle altre articolazioni organizzative dell'Agenzia;
- ✓ Provvedono alla corretta gestione delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività di controllo e all'applicazione delle procedure del sistema di gestione applicabili;

- ✓ Rappresentano il Dipartimento Provinciale, per delega, presso Commissioni varie e collaborano all'organizzazione dei rapporti con gli Enti istituzionali terzi;
- ✓ Curano la gestione del registro delle notizie e denunce di reato ed il Registro delle Sanzioni Amministrative e la conseguente tempestiva informazione della Direzione Generale;
- ✓ Organizzano e gestiscono l'Istituto della Pronta Disponibilità nel territorio provinciale anche attraverso l'impiego coordinato di personale appartenente ad altre Articolazioni Organizzative Regionali o Provinciali.

### **Gestione delle attività di controllo ambientale e relativa rendicontazione**

Annualmente ogni Dipartimento, sulla base delle risorse assegnate, programma le attività di controllo e istruttoria, assicurando la capacità di gestire eventuali attività in emergenza in orario di lavoro.

Le attività svolte dai singoli Tecnici, sia su programmazione che in emergenza, sono registrate nel Sistema Informativo ESAR in grado di tracciare le attività di controllo.

Le attività dei Dipartimenti – unitamente al complesso delle attività programmate da ARPAV – sono contenute nel Piano Pluriennale dell'Agenzia, redatto sulla base degli indirizzi generali.

Tale documento è approvato dalla Giunta Regionale, acquisito il parere dell'Area Regionale di indirizzo, sentita la competente Commissione Consiliare ed ha di norma validità triennale.

Il Direttore Generale, sulla base del Piano Pluriennale e tenuto conto del Comitato di Indirizzo, approva il Programma Annuale delle Attività di ARPAV.

Periodicamente i Dipartimenti verificano l'andamento delle attività rispetto alla programmazione ed annualmente rendicontano il complesso della attività svolte.

A conclusione della disamina del nuovo Assetto Organizzativo di ARPAV, si riporta nella pagina seguente il prospetto riepilogativo delle Risorse Umane assegnate alle diverse Articolazioni dell'Agenzia.

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO RISORSE UMANE ARPAV – Adeguamento Organizzativo all'1.01.2021**

AREE	DIPARTIMENTI REGIONALI	DIPARTIMENTI PROVINCIALI	UNITA' OPERATIVE COMPLESSE	UNITA' OPERATIVE SEMPLICI	UNITA' OPERATIVE SEMPLICI	Personale indicato (totale inclusi i Dirigenti)			SINTESI PER STRUTTURE
						TOTALE	presente	in acquisizione	PERSONALE (inclusi dirigenti)
<b>AREE DELLA DIREZIONE GENERALE</b>									
					staff assistenti alla Direzione	2	1	1	2
<b>INNOVAZIONE E SVILUPPO</b>						3	1	2	70
				TRANSIZIONE DIGITALE E ICT	Transizione Verde e Reti Scientifiche	10	6	4	
					Coordinamento Reti di Monitoraggio	40	35	5	
					Comunicazione e Strategie di Sostenibilità	17	8	9	
<b>GIURIDICA E ORGANIZZATIVA</b>						6	5	1	35
					Benessere Organizzativo, Formazione e Tutele	9	5	4	
					AFFARI GENERALI, LEGALI E GIURIDICO AMBIENTALI	20	14	6	
<b>TECNICA E GESTIONALE</b>						7	5	2	79
					Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati	22	16	6	
					Bonifiche dei Siti Contaminati	27	22	5	
					Valutazioni, Grandi Opere, Ambiente e Salute	20	12	8	
					Coordinamento Emergenze	3	1	2	
<b>DIPARTIMENTI REGIONALI</b>									
<b>GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPORTO</b>						3	1	2	64
					RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	12	11	1	
					Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio	14	13	1	
					Amministrazione Risorse Umane	18	17	1	
					Acquisti Beni e Servizi	17	16	1	
<b>LABORATORI</b>						31	28	3	162
					FISICA E CHIMICA 1	1	1	0	
					Inquinamento atmosferico	21	11	10	
					Microinquinanti organici, Fitofarmaci	26	24	2	
					Radioattività e Amianto (CRR e CRA)	9	8	1	
					CHIMICA 2	1	1	0	
					Suolo e Rifiuti	14	12	2	
					Scarichi e Campioni Liquidi	8	6	2	
					Acque e Inquinanti Emergenti	27	25	2	
					BIOLOGIA	1	1	0	
					Microbiologia e Virologia	23	21	2	
<b>RISCHI TECNOLOGICI E FISICI</b>						3	1	2	118
					AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI AMBIENTALI	10	8	2	
					Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti	10	9	1	
					RISCHIO INDUSTRIALE E IMPIANTISTICO	9	8	1	
					Verifiche Impiantistiche	45	45	0	
					Supporto alle Misure				
					AGENTI FISICI	7	6	1	
					Agenti Fisici area OVEST	12	11	1	
					Agenti Fisici area EST	14	13	1	
					Agenti Fisici area NORD	8	7	1	
<b>QUALITA' DELL'AMBIENTE</b>						8	7	1	142
					Biologia Ambientale e Biodiversità	22	16	6	
					Qualità del Suolo	13	11	2	
					QUALITA' DEL MARE	20	18	2	
					QUALITA' ACQUE INTERNE	11	10	1	
					Monitoraggio Acque Interne	26	24	2	
					QUALITA' DELL'ARIA	10	8	2	
					Modellistica e inventari	10	8	2	
					Monitoraggio Aria	22	17	5	
<b>SICUREZZA DEL TERRITORIO</b>						4	3	1	107
					IDROLOGIA	1	1	0	
					Monitoraggio Idrologico	14	12	2	
					Supporto alla Protezione Civile (CFD)	19	17	2	
					METEOROLOGIA E CLIMATOLOGIA	32	30	2	
					Previsioni Meteorologiche	13	12	1	

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO RISORSE UMANE ARPAV – Adeguamento Organizzativo all'1.01.2021**

AREE	Personale indicato (totale inclusi i Dirigenti)			SINTESI PER STRUTTURE
	TOTALE	presente	in acquisizione	
DIPARTIMENTI REGIONALI				
DIPARTIMENTI PROVINCIALI				
UNITA' OPERATIVE COMPLESSE				
UNITA' OPERATIVE SEMPLICI				
UNITA' OPERATIVE SEMPLICI				PERSONALE (inclusi dirigenti)
<b>AREE DELLA DIREZIONE GENERALE</b>				
Neve, Valanghe e Stabilità dei Versanti	24	19	5	
<b>DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>				
COORDINAMENTO SEDI DIPARTIMENTI PROVINCIALI				
COORDINAMENTO CONTROLLI / ANALISI				
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO</b>	6	5	1	26
CONTROLLI AMBIENTALI BL	20	13	7	
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA</b>	10	9	1	36
CONTROLLI AMBIENTALI PD	26	21	5	
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO</b>	11	10	1	28
CONTROLLI AMBIENTALI RO	17	12	5	
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO</b>	10	9	1	34
CONTROLLI AMBIENTALI TV	24	15	9	
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA</b>	10	9	1	36
CONTROLLI AMBIENTALI VE	26	17	9	
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA</b>	11	10	1	37
CONTROLLI AMBIENTALI VR	26	21	5	
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA</b>	11	10	1	37
CONTROLLI AMBIENTALI VI	26	23	3	
		presente	in mobilità /assunzione	totale
<b>TOTALI</b>	<b>832</b>	<b>181</b>	<b>1013</b>	

Si ritiene utile, infine, riportare – qui di seguito – anche il quadro riepilogativo delle Positività e delle Criticità che caratterizzano attualmente ARPAV:

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

**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 ha dedicato a tale aspetto 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 tale 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.*

ARPAV aveva già individuato nel PTPCT 2019 i rischi, procedendo – di fatto – ad una gerarchizzazione dei medesimi ed alla contestuale definizione delle relative azioni di prevenzione e delle modalità di controllo da attuare inserendo, pertanto, vari elementi della nuova metodologia di valutazione del rischio prevista dal PNA 2019 di ANAC.

I recenti PTPCT di ARPAV in particolare – incluso il presente – 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 1 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 attuate negli anni precedenti e, da ultimo, con la riorganizzazione disposta con DDG n. 322/2020.

In relazione a quanto sopra e, considerati gli effetti di rivisitazione totale dell'assetto organizzativo prodotti in ARPAV dal provvedimento innanzi citato – a decorrere dal 1.1.2021 – il RPCT ha proceduto nel mese di Febbraio 2021 a rivalutare l'analisi dei processi a rischio corruzione e delle correlate misure di prevenzione con le modalità infra descritte, inviando ai Direttori ed i Dirigenti delle Strutture interessate a tali eventi la nota Prot. ARPAV n. 009568 del 3.02.2021 ai fini di una condivisione partecipata dei dati riportati negli Allegati 1 e 2 uniti al presente PTPCT.

In particolare è stata verificata la mappatura dei processi e delle singole fasi nelle quali questi ultimi possono essere suddivisi, aggiornando – ove ne sussistessero i presupposti di modifica – la precedente classificazione dei rischi con contestuale revisione, pertanto, della Tabella 1 anche al fine di uniformare la descrizione dei processi ivi riportati a quanto elencato nell'Allegato 2 *“Mappatura Aree e Processi: misure di prevenzione dei rischi”*, tenuto conto anche delle consistenti e radicali modifiche introdotte da tale riorganizzazione che ha comportato – tra l'altro – anche l'accentramento di alcune funzioni per quanto riguarda determinate attività sia Amministrative che Tecnico-Scientifiche, come evidenziato all'art. 6.1.2 del presente Piano.

L'attuale gestione del rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- ✓ l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza deve essere prioritario. Trattasi, pertanto, non di un processo formalistico né di un mero adempimento burocratico;
- ✓ l'opera di prevenzione e controllo è parte integrante del processo decisionale, non essendo inquadrabile quindi, quale semplice ricognizione, costituendo bensì un cardine fondamentale della gestione che agisce nei confronti dei vari livelli organizzativi presenti in ARPAV;
- ✓ la gestione del rischio deve essere integrata con i processi di programmazione e gestione al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, adottata dall'Agenzia.

E' necessario, infatti, che il PTPCT trovi adeguato riscontro negli obiettivi organizzativi di ARPAV: gli obiettivi esplicitati nel PTPCT per i Dirigenti, in particolare, devono essere collegati agli obiettivi inseriti per tali soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi.

L'attuazione delle misure previste dal PTPCT deve divenire uno degli elementi di valutazione del Dirigente e, per quanto possibile, del Personale non Dirigenziale;

- ✓ la prevenzione ed il controllo debbono essere processi di miglioramento continuo e graduale, tendendo alla completezza ed 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, comportando, altresì, la diagnosi delle forme corruttive ed il relativo trattamento: è necessario, quindi, attuare scelte con correlata assunzione di responsabilità da parte principalmente degli Organi di Indirizzo, dei Dirigenti e del RPCT;
- ✓ tale processo considera lo specifico contesto interno ed esterno all'Agenzia – alla luce del recente mutato assetto organizzativo, come peraltro innanzi già precisato – nonché quanto già precedentemente attuato;

La predetta analisi, infatti, 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: trattasi, infatti, di un processo trasparente ed inclusivo, che:

- ✓ deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- ✓ deve ispirarsi al criterio valutativo della “prudenza” per evitare una involontaria sottostima del rischio di corruzione;
- ✓ non deve tradursi, infine, in un’attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, con valutazioni che trovino fondamento non sulle qualità degli individui, bensì unicamente sulle disfunzioni eventualmente presenti nell’Organizzazione.

Nel corso del 2021, pertanto, si verificheranno la portata e la tenuta del nuovo sistema valutativo dei processi a rischio e delle conseguenti misure di prevenzione in relazione ad eventuali necessità di modifiche sopravvenute alla redazione del presente Piano che rendano opportuna la rivisitazione della relativa architettura.

### **Art. 8 ORGANO DI INDIRIZZO**

In ottemperanza alla Legge 190/2012 e al PNA 2016 confermato dal PNA 2017, il Direttore Generale, quale Organo di indirizzo:

- ✓ nomina il RPCT 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, sia nell’ambito dei compiti relativi alla predisposizione del PTPCT 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.

Il Direttore Generale, a seguito della riorganizzazione ed assegnazione degli incarichi dirigenziali – decorrenti dal 1 gennaio 2021 – ha nominato dalla medesima data – quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la Dott.ssa Amelia Tardivo (*Deliberazione del Direttore Generale ARPAV n. 394 del 30 dicembre 2020*), Dirigente PAS presso l’Unità Organizzativa Benessere Organizzativo, Formazione e Tutele all’interno dell’Area Giuridica ed Organizzativa.

Con successiva nota Prot. n. 3308 del 15/01/2021 è stato istituito un Gruppo di Lavoro a supporto del RPCT.

ANAC – con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nell’ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) – 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.

### COMPITI E POTERI DEL RPCT

- ✓ L'art 1, co. 8, L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva – il PTPCT e lo sottoponga all'Organo di Indirizzo per la necessaria approvazione.
- ✓ L'art 1, co. 7, L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'Organo di Indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indichi agli uffici competenti nell'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ✓ L'art. 1, co. 9, lett. c), L. n. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- ✓ L'art 1, co. 10, L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la relativa idoneità e proponga modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero, quando intervengano 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 la definizione di procedure atte a selezionare ed a formare i Dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- ✓ L'art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la Relazione Annuale recante i risultati dell'attività nonché il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT.
- ✓ L'art. 43, D.Lgs. n. 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. n. 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. n. 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 abbia l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di Disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
- ✓ L'art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, stabilisce infine, 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.

Fonte: Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) ANAC

### Art. 10 I REFERENTI

In ottemperanza alla Legge 190/2012 ed 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 e dai Contratti Collettivi vigenti.

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 ed al PNA, i Referenti – in relazione alla propria competenza territoriale e funzionale – debbono:

- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- ✓ monitorare costantemente l'attività espletata dai Dirigenti Assegnati, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del Personale;
- ✓ ottemperare e far rispettare le misure contemplate dal PTPCT;
- ✓ inviare le Relazioni semestrali nei termini previsti;
- ✓ promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il Personale ed i rispettivi Collaboratori.

#### **Art. 11 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

ANAC sottolinea l'opportunità che la figura del RPD o DPO (*Data Protection Officer*) 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.

ARPAV, con Determinazione n. 187 del 19/12/2019 ha nominato il DPO dell'Agenzia, affidando l'incarico di durata biennale.

Eventuali eccezioni possono essere consentite unicamente negli Enti di ridotte dimensioni ove la carenza di Personale renda – dal punto di vista organizzativo – di fatto oggettivamente impossibile tenere distinte le due funzioni.

In tali ipotesi, le Amministrazioni e gli Enti – con motivata e specifica determinazione – sono legittimati ad attribuire al medesimo soggetto i ruoli congiunti di RPCT e DPO.

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 cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle proprie 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. n. 33/2013.

In questi casi, il RPCT ben può avvalersi – ove ritenuto necessario – del supporto del DPO 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 medesima.

L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (*RASA*) è intesa quale misura organizzativa di Trasparenza in funzione di Prevenzione della Corruzione.

Per ARPAV è stato individuato quale *RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)* il Dirigente Responsabile dell'U.O. Acquisti di Beni e Servizi: il relativo nominativo è stato comunicato ad ANAC.

#### **Art. 13 COMPITI DEI DIRIGENTI DI ARPAV**

In ottemperanza alla Legge n. 190/2012, al PNA e al D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, i Dirigenti, in relazione alla rispettiva competenza territoriale e funzionale debbono:

- ✓ 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 Integrativo 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 ed alle aree a rischio corruttela individuate nel suddetto documento nonché per quanto attiene alle misure di contrasto agli eventuali fenomeni di corruzione (ai sensi art. 1 comm. 9 lettera c) Legge n. 190/2012).

#### **Art. 14 COMPITI DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

In ottemperanza alla Legge 190/2012, al D.Lgs. n. 165/2001 e al PNA, 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 ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ validare la Relazione sulla Performance ed 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 rispettivamente 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 dei premi da erogarsi ai medesimi;
- ✓ curare la corretta applicazione delle Linee Guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ promuovere ed attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all’integrità;
- ✓ verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle Pari Opportunità;
- ✓ esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo adottato dall’Ente.

Il Presidente della Giunta Regionale, con Decreto n. 0162 del 1/12/2020 ha nominato i Componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione del Veneto, per la verifica dei risultati della gestione amministrativa per il personale della Giunta Regionale, degli Enti Strumentali, delle Agenzie e Aziende della Regione.

#### **Art. 15 COMPITI DELL’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

L’U.P.D. è stato istituito all’interno dell’U.O. Amministrazione Risorse Umane.

In ottemperanza alla Legge n. 190/2012 e al PNA, l’U.P.D. deve:

- ✓ gestire i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza;
- ✓ provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’Autorità Giudiziaria;
- ✓ partecipare all’aggiornamento del Codice di Comportamento Integrativo adottato da ARPAV.

#### **Art. 16 COMPITI DEI DIPENDENTI**

In ottemperanza alla Legge n. 190/2012 e al PNA, i Dipendenti debbono:

- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ effettuare la formazione proposta;
- ✓ osservare le misure di prevenzione contemplate dal PTPCT;
- ✓ segnalare eventuali 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 al Codice di Comportamento Integrativo adottato dall’Ente di appartenenza.

## Art. 17 COMPITI DEI COLLABORATORI

In ottemperanza alla Legge n. 190/2012 e al PNA, i Collaboratori debbono:

- ✓ osservare le misure previste dal PTPCT;
- ✓ segnalare le eventuali situazioni di rischio e/o di illecito rispettivamente al RPCT o all'U.P.D.

## Art. 18 FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

ARPAV ha iniziato a formare i Dirigenti ed il Personale del Comparto sin dall'anno 2014, con corsi mirati cui hanno partecipato complessivamente n. 366 dipendenti.

Nel corso del 2015, invece, l'Agenzia ha organizzato la formazione specifica per n. 55 unità – selezionate in ragione della peculiare attività lavorativa svolta – intitolata: *“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”*.

Nel medesimo biennio ARPAV ha provveduto ad informare dell'avvenuta adozione dei propri PTPCT con apposita comunicazione inviata per posta elettronica all'intero Personale Agenziale.

Tale azione informativa è proseguita anche con l'apporto fattivo dei Direttori dei Dipartimenti che hanno curato appositi incontri con il Personale delle rispettive Sedi, nell'ottica di accrescere la conoscenza dei Dipendenti incardinati nelle Aree critiche concernenti tale tematica nonché per approfondire le misure attuative, diffondendo in tal modo, la cultura della legalità e delle relative buone prassi.

Nel 2019 alcune unità di Personale che operano nelle verifiche di qualità hanno seguito una formazione specifica in materia di Anticorruzione, presso l'Università Cà Foscari di Venezia, al fine di inserire negli Audit per la Qualità anche elementi inerenti alla Prevenzione della Corruzione.

Sono state effettuate, inoltre, due giornate di formazione/aggiornamento sulla prevenzione del rischio corruttivo tenute da esperti esterni i cui destinatari sono stati rispettivamente i Dirigenti ed il Personale titolare di posizione organizzativa per un totale di circa 250 partecipanti.

ARPAV ha provveduto ad inserire anche nel Piano della Formazione – relativo all'anno 2020 ed approvato con DDG n. 102 del 30.03.2020 – un corso specifico su tale materia (rif. cod. 144: *“Trasparenza e anticorruzione” – livello base (4 ore) con test finale di apprendimento – Regione Veneto Progetto Vele*).

Il Personale ARPAV, infatti, ha potuto seguire tale corso in modalità e-learning cui hanno partecipato n. 69 Dipendenti ARPAV: tale iniziativa formativa – nello specifico – ha affrontato il tema dell'Anticorruzione sia dal punto di vista generale sia per quanto riguarda il relativo scenario, costituendo, pertanto, un'occasione molto utile per il personale ARPAV, quale contributo alla diffusione di una cultura condivisa ed orientata alla sensibilizzazione ai fenomeni corruttivi.

L'Agenzia inoltre, ha autorizzato – nel medesimo arco temporale – due propri Dipendenti a frequentare il corso di II Livello intitolato *“Gli strumenti per l'anticorruzione e la trasparenza nella P.A.: evoluzione normativa, Case Studies e Best Practices”* – della durata complessiva di 40 ore, promosso da Valore PA.

Per quanto riguarda il 2021 infine – dopo la rivisitazione del Codice di Comportamento approvato da ARPAV con DCS n. 54/2016, conclusasi nel mese di Marzo c.a. con la redazione del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ARPAV – si provvederà ad attivare una formazione specifica per presentare il nuovo documento, quale presupposto fondamentale ai fini della prevenzione del rischio corruttivo.

## Art. 19 CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

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

L'Agenzia – come innanzi precisato – nel marzo 2021 ha redatto il Nuovo Codice di Comportamento Integrativo – ove ha recepito le indicazioni fornite da ANAC al riguardo con la Delibera n.177/2020 *“Linee Guida del Codice Comportamento”* sia per quanto concerne la procedura da seguirsi per la relativa redazione sia per quanto attiene all'avvenuta individuazione di ulteriori comportamenti posti a carico di determinati uffici o di tipologie mirate di uffici o di particolari categorie di dipendenti.

Nello specifico, infatti, si è provveduto ad introdurre peculiari obblighi di condotta in capo al Personale preposto all'espletamento delle procedure di appalto, alla gestione del personale ed all'attività di vigilanza sul territorio – considerata in tale ultima fattispecie la strategicità della *“Mission”* istituzionale di ARPAV –

riservando, al contempo, particolare riguardo alla prevenzione dei conflitti di interesse.

Tale Codice – unitamente al presente Piano – conformemente a quanto previsto da ANAC con la Delibera innanzi citata, dopo essere stato esaminato sia dal CUG (*Comitato Unico di Garanzia*) che dall'OPI (*Organismo Paritetico per l'innovazione*), dalle Organizzazioni Sindacali, dall'OIV (*Organismo indipendente di Valutazione*) nonché da parte dei Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali e dei Direttori di Area, per le relative proposte, è stato oggetto di apposita pubblicazione sul Portale ARPAV nell'ottica di garantire la massima trasparenza e recepire eventuali suggerimenti o modifiche/integrazioni da parte degli Stakeholder sia esterni che interni prima della relativa adozione finale con provvedimento formale del Commissario Straordinario.

Il Documento in esame include al proprio interno anche disposizioni particolari sia per i Collaboratori che per i Consulenti nonché per i Collaboratori delle Imprese fornitrici di ARPAV nei cui confronti l'Agenzia procederà a rendere noto il suddetto Codice ai sensi dell'art. 17 del DPR n. 62/2013, garantendone al contempo l'accessibilità all'indirizzo web "*Amministrazione trasparente/atti generali*" del suindicato Ente. Completa, infine, tale atto l'Allegato 1 ove è consultabile un agevole prospetto riepilogativo delle sanzioni disciplinari previste dai vigenti CCNL applicabili all'intero Personale dell'Agenzia.

## Art. 20 I MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

ARPAV – nell'organizzazione del proprio lavoro – vanta già numerose attività di controllo rivelatesi particolarmente utili negli anni ai fini della prevenzione di fenomeni di corruttivi relativamente alle seguenti Aree:

- ✓ vigilanza;
- ✓ controlli;
- ✓ ispezioni;
- ✓ sanzioni;
- ✓ pareri.

in quanto inquadrare quali ambiti a maggior rischio, oltre alle materie già previste dalla normativa vigente in materia di anticorruzione da ANAC.

Nelle attività di vigilanza, controllo, ispezione e nell'eventuale irrogazione di sanzioni possono realizzarsi eventi rischiosi quali omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività, fattori che potenzialmente consentono ai destinatari – oggetto dei controlli – di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

Ovviamente tale pregiudizio risulta configurabile unicamente ove le procedure inerenti all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non siano opportunamente standardizzate.

ARPAV pertanto – nell'ottica di prevenire e contrastare adeguatamente i fattori di rischio corruttivo – ha individuato misure specifiche atte a perfezionare gli strumenti interni di prevenzione, mediante l'adozione:

- ✓ procedure codificate;
- ✓ di modelli standard di verbali;
- ✓ di check-list di controlli;
- ✓ 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;
- ✓ controlli interni sulle procedure a rischio.

Il sistema dei controlli – ideato da ARPAV – si basa su verifiche eseguite nell'ambito delle Strutture i cui esiti sono inviati al RPCT e costituiscono la base dei documenti semestrali ed annuali di rendicontazione cui si aggiungono i controlli eseguiti nell'ambito di specifici Audit da parte dell'Ufficio Sistemi Gestione della Qualità.

La rendicontazione dei controlli è tracciata, altresì, su apposita modulistica che semplifica il quadro esistente, uniformando le modalità fra le Strutture Centrali e le Articolazioni Periferiche dell'Agenzia.

Le tipologie delle attività di verifica, nonché gli esiti dei monitoraggi del Piano relativi all'anno precedente, sono riportati in una specifica sezione di questo Piano, consultabile alle pagine n. 63 e 64.

## Art. 21 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

I Direttori competenti nell'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 n. 445/2000, dall'interessato e pubblicata sul Sito Istituzionale di ARPAV.

Il RPCT verifica periodicamente in modo tale che siano adottate le misure conseguenti previste *ex lege*: nello specifico – con nota Prot. n. 0009568 del 3.02.2021 – il suindicato Responsabile ha provveduto a richiedere al Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto l'acquisizione di tre dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse archiviate presso la U.O. Amministrazione delle Risorse Umane all'atto dell'assegnazione ad un ufficio o della nomina a Dirigente o della nomina quale Componente di Commissioni di Concorso.

Il predetto Direttore ha sottolineato che – relativamente ai controlli attuati sulla veridicità dei contenuti di tali Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e per le finalità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 – visionato e verificato quanto agli atti dell'Agenzia, in assenza di fondati dubbi sulla veridicità delle autodichiarazioni non è risultato possibile procedere ad ulteriori accertamenti.

## Art. 22 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ARPAV – con Decreto del Commissario Straordinario n. 69 del 18.12.2018 – ha approvato il nuovo Regolamento *“Disciplina degli incarichi e svolgimento di incarichi extraistituzionali”*, cui hanno fatto seguito successivamente l'emanazione di un'apposita Circolare esplicativa e l'aggiornamento della correlata modulistica.

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

Sono stati disciplinati, in particolare i seguenti aspetti:

- ✓ 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;
- ✓ le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione conferita dal datore di lavoro.

L'Unità Organizzativa Amministrazione 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. 23 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. n. 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, pertanto, 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 e, da ultimo, nel proprio Codice di Comportamento Integrativo.

Per gli atti ad evidenza pubblica – finalizzati all'affidamento di negozi giuridici – è stato inserito 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 abbia 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 dell'Unità Operativa Amministrazione Risorse Umane, nonché dell'Unità Operativa Acquisti Beni e Servizi – vigila sull'ottemperanza alle disposizioni di Legge.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati assegnati i nuovi incarichi di funzione al personale del Comparto ed è stato approvato, con DDG n. 322/2020, un profondo adeguamento organizzativo dell'Agenzia contestuale al conferimento dei nuovi incarichi Dirigenziali.

Tali provvedimenti hanno comportato numerose modifiche di incarico sia a livello Dirigenziale (*anche con mutamenti di Struttura e di sede lavorativa*) che per quanto riguarda gli incaricati di funzione nonché relativamente ai collaboratori afferenti alle diverse Articolazioni Organizzative dell'Agenzia.

#### **Art. 24 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I Dirigenti competenti nell'adozione degli atti, oggetto del presente articolo, verificano l'insussistenza di condanne penali – anche con sentenza non passata in giudicato – o l'esistenza di conflitti di interessi in capo a Dipendenti o a Soggetti Esterni 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: ove tali verifiche diano esito negativo, si procede conseguentemente 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 all'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 n. 445 del 28 dicembre 2000 dall'Interessato.

Il RPCT vigila sulla ottemperanza alle disposizioni di Legge.

#### **Art. 25 CANALE DI SEGNALAZIONE DI IPOTESI DI ILLECITO (“whistleblowing”)**

Il Legislatore ha inteso tutelare adeguatamente i dipendenti (*Pubblici e Privati*) che – nell'ambito della rispettiva attività lavorativa – abbiano appreso eventuali illeciti e decidano, conseguentemente, di segnalarli all'Amministrazione di appartenenza o al proprio datore di lavoro.

A tal fine ha emanato la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, la quale ha rispettivamente:

- ✓ modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. n.30 marzo 2001 n.165 e l'art. 6 del D.Lgs. n.8 giugno 2001, n. 231, comma 2-bis;
- ✓ integrato la disciplina dell'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico ed industriale;
- ✓ approvato il nuovo testo normativo, entrato in vigore in data 29 dicembre 2017.

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 – innanzi citato – stabilisce in particolare che *“ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le Linee Guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

La normativa prescrive, quindi, che:

- ✓ la segnalazione di un *“whistleblower”* sia crittografata dal Sistema sin dal momento dell'inserimento dei dati identificativi del segnalante e della segnalazione ;

- ✓ il Sistema in automatico separi i dati del segnalante dalla segnalazione/documentazione;
- ✓ successivamente in automatico il Sistema invii al RPCT la segnalazione/documentazione e ad un terzo (*nella fattispecie in esame per quanto riguarda attualmente ARPAV: il Dirigente U.O. Transizione Digitale e ICT*) i dati del segnalante;
- ✓ questi ultimi potranno essere resi disponibili – al fine di essere allegati alla relativa segnalazione – unicamente nei casi previsti dalla Legge.

L’Agenzia per le segnalazioni di “*whistleblowing*” utilizza da vari anni la seguente casella di posta elettronica: [anticorruzione.arpav@gmail.com](mailto:anticorruzione.arpav@gmail.com) al fine di raccogliere le segnalazioni.

ANAC peraltro, ha reso disponibile nell’anno 2019 un’apposita applicazione informatica per i “*whistleblowers*” ai fini della gestione diretta della segnalazione da parte degli Enti interessati: ARPAV, pertanto, ha avviato – mediante contatti tra l’allora RPCT ed il Responsabile dei Sistemi ICT – la programmazione delle azioni finalizzate a verificare la possibilità di porre in uso anche all’interno della suindicata Agenzia tale software o, in alternativa, un programma similare, attuando al contempo un’indagine conoscitiva delle possibilità offerte dal mercato.

A tal proposito quindi, Il 19 Dicembre 2019 si è svolta una videoconferenza tra la suindicata Struttura Informatica di ARPAV, la Città Metropolitana di Venezia e la Società Venis che, per conto del predetto Ente Locale, ha sviluppato un software avente le caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente, tra l’altro, utilizzato anche da parte di altre Amministrazioni.

La suddetta Società – nello specifico – noleggia il Sistema di segnalazione, garantendo al contempo l’aggiornamento normativo e la manutenzione sia hardware sia software del medesimo.

L’incontro di cui sopra si è concluso con la richiesta di invio ad ARPAV della documentazione tecnica ed illustrativa per il successivo mese di Gennaio 2020.

L’attuale RPCT, a seguito del proprio insediamento nel Gennaio 2021 e, considerato che nel precedente PTPCT era stata inserita la previsione di completare entro il 2020 l’attivazione del nuovo Sistema di “*Whistleblowing*” in sostituzione del Sistema di segnalazione attualmente in uso – con nota Prot.n. 0011388 del 9 febbraio 2021 – ha, pertanto, provveduto a richiedere al Dirigente dell’U.O. Transizione Digitale e ICT una breve Relazione descrittiva:

- ✓ dei motivi che avevano impedito – nel predetto arco temporale – l’introduzione a regime del nuovo software per la gestione delle segnalazioni di illecito “*whistleblowing*”;
- ✓ dei vantaggi derivanti dall’utilizzo del nuovo programma informatico rispetto al canale attualmente in uso;
- ✓ del periodo presumibile di attivazione – nel corso del 2021 – della suddetta funzionalità.

Il Dirigente dell’U.O. Transizione Digitale e ICT – in merito a quanto richiesto – ha precisato di aver riavviato i contatti con la Società Venis nell’Aprile 2020 e che quest’ultima, in data 27 luglio 2020, ha inviato ad ARPAV la documentazione tecnica con la relativa offerta.

L’ufficio dell’allora RPCT – in tale contesto temporale – ha provveduto all’elaborazione di un’apposita bozza di procedura per il Sistema di Gestione della Qualità di ARPAV intitolata: “*Sistema per le segnalazioni di illeciti “whistleblowing”*”.

Il nuovo software, alla data odierna, non risulta ancora posto in uso in quanto il relativo avvio presuppone un complesso sistema di autorizzazioni, anche ai fini della Privacy, nonché un’articolata profilazione delle diverse figure dei Responsabili, per le quali – nell’imminenza della riorganizzazione di ARPAV, poi differita al 1° Gennaio 2021 – si è ritenuto, quindi, più corretto attendere le nuove nomine Dirigenziali per il conseguente utilizzo.

## Art. 26 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza dell’attività Amministrativa di ARPAV è assicurata principalmente mediante la pubblicazione, in un’apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” del Sito Agenziale, dei dati e delle informazioni prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.

ARPAV ha aggiornato tale sezione in base alle Linee Guida ANAC contemplate dalla Delibera n. 1310 del 28

dicembre 2016.

L'argomento è trattato in dettaglio nella specifica "Sezione Trasparenza" del presente PTPCT, consultabile a pagina 48 .

## Art. 27 COLLEGAMENTO AL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – anche per l'anno 2021 – risultano reciprocamente collegati non più soltanto mediante la definizione di un singolo specifico obiettivo condiviso, bensì per il tramite di una più completa comune metodologia di redazione e verifica.

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

In futuro, 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 ed agli Audit del Sistema di Gestione della Qualità.

Nell'ottica di responsabilizzare ancor più i Dirigenti in merito all'osservanza degli adempimenti connessi al PTPCT ARPAV 2021-2023 – relativamente alle Performance inerenti all'annualità 2021 – l'Agenzia ha previsto quale obiettivo organizzativo delle singole Strutture l'obbligo di rispondere all'RPCT entro il 12 Febbraio 2021, per la parte di rispettiva competenza, alle richieste formulate al riguardo dal RPCT.

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

## Art. 28 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 PTPCT comporta responsabilità disciplinare, fatte salve la Responsabilità Civile, Penale e Amministrativa dell'autore della violazione.

## Art. 29 SPECIFICHE AREE A RISCHIO CORRUTTIVO:

### Approfondimenti Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

La presente 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 interventi mirati per:

- **Le Acquisizioni di Beni Servizi**

Per quanto riguarda il servizio acquisti queste aree sono elencate nell'art. 1 comma 16 Legge n. 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'avvenuta approvazione del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'adozione delle Delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 4/2016 e n. 31/2016 (*aggiornata nel 2017*), ARPAV si è impegnata al rispetto delle Linee di indirizzo fornite dalla suindicata Autorità.

Nell'ottica di aumentare la trasparenza nel settore degli acquisti particolare importanza riveste la pubblicazione dei dati relativi alle attività negoziali in quanto finalizzata a consentire l'accesso alle informazioni essenziali, che devono essere innanzitutto incluse 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.

La Delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016, pertanto, indica espressamente – quali misure di trasparenza – un set di dati da pubblicare sul Sito Istituzionale delle Stazioni appaltanti ed un set di dati minimi da riportare nella Determina a contrarre, nel contratto e in ogni ulteriore atto connesso all'appalto (*atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.*), con un duplice livello di controllo dell'avvenuta osservanza 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 porre massima attenzione in tutte le fasi del processo di aggiudicazione: programmazione, progettazione, selezione del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto.

- **Patti di 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.

In sede di redazione del presente Piano l'attuale RPCT ha provveduto con nota del 3/2/2021, Prot. ARPAV n. 0009568 a richiedere al Dirigente dell'Unità Organizzativa Acquisti di Beni e Servizi un aggiornamento in merito all'attuazione 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*", sottoscritto il 17 settembre 2019 da parte della Regione del Veneto, dell'UPI e di ANCI Veneto e delle Prefetture del territorio, appurando quanto infra riportato.

Tale atto ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione comprendendo le Aziende Sanitarie e gli Enti Amministrativi Regionali di cui alla L.R. n. 53 del 18/12/1993 come modificata dalla L.R. n. 42 del 14/12/2018, senza peraltro includere ARPAV nel relativo elenco.

Il Dirigente della suindicata Unità Organizzativa ha avuto modo di accertare l'esclusione dell'Agenzia dall'applicazione del suddetto Protocollo contattando – già nel corso del 2020 – l'Ufficio Regionale del Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione, ottenendo conferma che non sussiste al riguardo alcun obbligo vincolante per ARPAV.

Il predetto Dirigente, inoltre, ha assunto l'informazione che la Direzione Regionale competente avrebbe elaborato specifiche indicazioni operative in ordine all'applicazione degli obblighi derivanti dal rinnovato Protocollo entro il 31/12/2020, per gli Enti interessati.

Con nota inviata per posta elettronica in data 10/02/2021 l'Ufficio Regionale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha trasmesso al Dirigente dell'Unità Organizzativa Acquisti di Beni e Servizi di ARPAV la DGRV n. 1822 del 29/12/2020, avente ad oggetto l'"*Approvazione delle clausole-tipo da inserire nei bandi di gara e/o nei contratti per l'applicazione del Protocollo di legalità e delle ulteriori clausole-tipo da inserire nella documentazione di gara e contrattuale, in attuazione delle misure n. 29 e n. 32 del Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 della Giunta Regionale del Veneto*", nella quale viene incaricato il RPCT Regionale di organizzare iniziative mirate e rivolte agli Enti Strumentali per la divulgazione dei contenuti delle clausole tipo approvate con il provvedimento innanzi citato.

La misura 29 – relativa al c.d. “*pantouflage*” – prevede l’obbligo di inserire delle clausole-tipo nella lex specialis e nella documentazione di gara inerenti all’osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, applicabile anche ad ARPAV, adempimento peraltro, già contemplato autonomamente da parte dell’Agenzia all’interno del proprio Codice di Comportamento Integrativo approvato con il presente Piano.

La misura 32 – concernente l’applicazione di detto Protocollo – risulta, invece, di difficile attuazione per la carenza di formazione specifica, ma soprattutto per l’esclusione dal circuito collaborativo tra Enti-Prefetture (*Uffici Territoriali di Governo-UTG*)-ANAC per l’assunzione delle informative conseguenti all’esclusione dell’Agenzia dal relativo ambito applicativo.

Si renderà, quindi, opportuno interagire con la Regione del Veneto al fine di far includere – ove possibile in forma volontaria – anche ARPAV tra gli Enti Amministrativi Regionali di cui alla L.R. n. 53/1993, recante la “*Disciplina delle attività di vigilanza e di controllo sugli Enti amministrativi regionali*” nell’ambito di applicazione di detto Protocollo, avente validità triennale.

- **Misure di controllo**

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

Le procedure di acquisto vengono realizzate nel rispetto dei principi di cui all’art. 32 del Codice degli appalti e del principio di rotazione degli inviti e dell’affidatario uscente, nonché delle Linee Guida ANAC e delle altre norme previste dal D.Lgs n. 50/2016.

L’Agenzia presta particolare attenzione alla pubblicità delle procedure provvedendo alla pubblicazione di avvisi di manifestazione di interesse per selezionare nuovi fornitori, laddove non sia possibile invitare nuovi operatori economici, al fine di dare piena attuazione al principio di rotazione in osservanza della Linea Guida n. 4 negli affidamenti diretti.

Negli affidamenti diretti ARPAV effettua le verifiche di legge secondo le indicazioni espresse da ANAC nella Linea Guida innanzi citata.

Per quanto concerne gli appalti inclusi nel Programma biennale degli acquisti, le attività di preparazione degli atti di gara sono realizzate con il coinvolgimento di più soggetti appartenenti a Strutture diverse dell’Agenzia – ovvero il Responsabile Unico del Procedimento ed il suo Ufficio ed il personale degli Uffici Gare – nell’ottica di integrare le competenze tecniche ed amministrative nella redazione degli atti di gara e di perseguire, altresì, l’obiettivo dell’aggiudicazione delle forniture e dei servizi.

Si ritiene, infatti, che la presenza di più persone nelle procedure di gara possa considerarsi una misura per evitare il rischio di corruzione.

Gli Uffici Gare acquisiscono, altresì, le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell’art. 77 del Codice degli appalti preventivamente alla nomina dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici.

Non si ravvisa, pertanto, la necessità al momento di prevedere ulteriori misure di prevenzione della Corruzione in quanto si ritiene che le attuali – già inserite nel presente Piano – siano adeguate, inclusa, altresì l’applicazione di una misura analoga alla misura 29 contemplata dalla DGRV n. 1822/2020, in quanto trattasi di fatto di un adempimento – come innanzi evidenziato – prescritto anche dal nuovo Codice di Comportamento Integrativo ARPAV.

Per quanto attiene, invece, agli **appalti di lavori pubblici**, richiamato quanto già riportato a pagina 18 del presente documento si sottolinea che gli appalti di lavoro saranno gestiti **dall’Unità**

### **Organizzativa Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio** con le seguenti modalità:

- ✓ nell'ipotesi di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, fatte salve diverse disposizioni operative richieste dalle singole Aree ed Unità Organizzative, sarà possibile procedere mediante affidamento diretto, prediligendo l'espletamento della procedura nel Mercato Elettronico della P.A..  
L'affidamento diretto sarà adeguatamente motivato in ordine alla scelta dell'affidatario ed avverrà nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione;
- ✓ per lavori di valore superiore a 40.000,00 e fino a 150.000,00 Euro sarà possibile procedere o mediante affidamento diretto o con indagine di mercato, preferibilmente nel Mercato Elettronico della P.A., consultando almeno tre operatori economici cui si richiederà di presentare preventivo per la successiva trattativa diretta con il miglior offerente nel Mercato Elettronico della P.A.;
- ✓ facendo ricorso al Mercato Elettronico di cui all'art. 36, comma 6 del Codice mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del Codice previa consultazione:
  - nel caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 Euro, di almeno 5 operatori economici – ove esistenti – nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera b) del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito;
  - nell'ipotesi di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro, di almeno 10 operatori economici, ove esistenti;
  - nel caso di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 50/2016, di almeno 15 operatori economici, ove esistenti;
- ✓ a mezzo degli altri strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. (*Convenzioni, Accordi quadro, ecc.*).

La prevenzione da eventuali rischi di corruzione avverrà attuando ogni misura prevista rispettivamente dal Codice, dalle Linee Guida ANAC, in particolare, la n. 15 recante "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*" e dagli Allegati 1 e 2 al PTPCT 2021-2023 di ARPAV oltre ad ogni altra disposizione in merito contenuta nella normativa di riferimento quale, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: DPR 207/2010 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*» per la parte ancora in vigore; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*"; Decreto 7 marzo 2018 n. 49 - Regolamento recante: "*Approvazione delle Linee Guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione*", Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120.

### **Approfondimenti Area Ciclo dei Rifiuti**

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018 ANAC ha riservato un'apposita sezione, nella Parte Speciale-Approfondimenti, al tema della Gestione dei Rifiuti, frutto di un approfondimento attuato 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 da ANAC derivano 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 conseguenti problemi di controllo.

Il Decreto Legislativo n. 4 marzo 2014, n.46 prevede che:

- ✓ per le attività ricadenti in AIA le ispezioni siano definite in un Piano a livello Regionale, aggiornato periodicamente dalla Regione, sentito l'allora Ministero dell'Ambiente, ora Ministero della Transizione Ecologica;
- ✓ per i rimanenti impianti sia in regime ordinario che semplificato le attività ispettive siano 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, definendo il ruolo delle ARPA nell'effettuazione dei controlli.

Il Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente – nell'ottica di standardizzare tali controlli – ha reso disponibile per le Agenzie un apposito strumento, denominato “SSPC Sistema di Supporto alla Programmazione dei Controlli” che integra quanto previsto dalla Legge n. 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, l'aumento dei controlli sullo stesso impianto rispetto al Piano Regionale delle Verifiche, la composizione opportunistica di squadre, l'esecuzione di ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio / svantaggio di determinati soggetti.

A fronte di tali rischi sono indicate quali possibili misure preventive:

- ✓ la coerenza tra programmazione ARPA e la Programmazione Regionale dei controlli, assicurando piena trasparenza in merito alle tempistiche previste;
- ✓ criteri predefiniti per l'individuazione del Personale ispettivo;
- ✓ l'adozione di criteri generali di composizione delle squadre di Ispettori che prevedano rotazione e squadre a composizione variabile;
- ✓ la definizione di standard procedurali per l'effettuazione delle ispezioni con modelli predeterminati di verbali;
- ✓ controlli a campione sulle ispezioni effettuate;
- ✓ la 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, siano mantenute e coordinate da Strutture regionali che con il coinvolgimento del livello provinciale garantiscono un'uniformità di approccio;
- ✓ la composizione delle squadre di ispettori avvenga con criteri generali che prevedano rotazione e squadre a composizione variabile, nonché, come già avviato, con la composizione di squadre interdipartimentali anche con l'inserimento di tecnici dell'U.O. Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti, per le installazioni più critiche;
- ✓ le ispezioni abbiano luogo con standard procedurali e con modelli predeterminati di verbali;
- ✓ in caso di esposti, segnalazioni e anomalie siano attuati i 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.

Le attività di monitoraggio e controllo sui rifiuti e relativi Gestori rientrano tra le funzioni principali dell'Agenzia e, conseguentemente, si ritiene importante programmare nel corso del 2021 uno specifico Audit in considerazione del fatto che l'anno precedente non è stato attuato il previsto incontro di verifica su

tale area a rischio, pur essendo stato programmato dall'allora RPCT.

Nel corso del 2020 sono, peraltro, state attuate le misure previste dal relativo Piano Anticorruzione per contrastare adeguatamente fenomeni corruttivi con le verifiche periodiche semestrali mediante controllo a campione delle Relazioni/Rapporti e la compilazione di schede di verifica.

Per quanto possibile (*in funzione del personale in servizio e del carico di lavoro*) è stata attuata, altresì, la rotazione del personale.

In particolare nel supporto dei Dipartimenti Provinciali per le attività di controllo esterno si è dato corso alla turnazione con alternanza dei Tecnici.

L'attuale RPCT con nota del 3 Febbraio 2021, Prot. ARPAV n. 009568 ha richiesto al Dirigente dell'Unità Organizzativa Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti (UECCR) di proporre ulteriori azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione ed inerenti al periodo 2021-2023 con indicazione dei relativi termini di attuazione e dei soggetti delle Strutture partecipanti a tale processo.

In relazione a quanto sopra, pertanto, è stato delineato il quadro descrittivo che segue e sono state suggerite le linee di azione infra specificate.

La nuova organizzazione di cui alla DDG n. 322/2020 modifica la struttura preesistente (*Servizio Osservatorio rifiuti*) fondendo le funzioni di controllo a livello regionale e le funzioni pianificatorie.

L'UECCR, infatti, risulta inserita funzionalmente nell'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI AMBIENTALI (UACA): in tal modo da un lato il personale dell'ex Servizio Osservatorio Regionale Rifiuti – ora UECCR – viene avvicinato e coinvolto nelle attività di controllo successivo con il personale deputato ai controlli (*personale UACA in collaborazione alle Unità Organizzative Controlli Ambientali – UCA – dei Dipartimenti Provinciali ARPAV*) e dall'altro quest'ultimo personale viene reso partecipe delle attività di pianificazione/programmazione del Ciclo Rifiuti e della formulazione di pareri, Rapporti e di pianificazione nell'ambito della gestione rifiuti in supporto agli Enti esterni, alla fornitura di dati ed informazioni, alla redazione di reportistica.

L'azione organizzativa di cui sopra mira al duplice beneficio di un trasferimento di conoscenza ed esperienza tra Tecnici esperti in fasi diverse (*fase di autorizzazione preventiva e fase di controllo successivo*), ma al contempo potrà garantire una più ampia alternanza di funzioni.

La programmazione unitaria dei controlli sugli impianti in AIA Nazionale e Regionale e sugli impianti di gestione rifiuti in autorizzazione regionale porta necessariamente ad una verifica della distribuzione dei Tecnici, alla omogeneizzazione di tale distribuzione, alla rotazione degli stessi Tecnici nonché ad un attento coinvolgimento anche dei Dipartimenti Provinciali in modo da favorire lo scambio di esperienze e standardizzare l'approccio al controllo.

E' prevista, pertanto, nel suddetto arco temporale la creazione di un Registro Informatico delle attività di controllo per gli impianti AIA (*obiettivo di performance 2021 UACA*).

Di seguito si riportano le principali azioni proposte:

- 1. Programmazione controlli AIA Nazionali e Regionali da parte di UACA con i Dipartimenti Provinciali entro febbraio di ogni anno** (*eseguito per il 2021 ed organizzati incontri rispettivamente con i Dipartimenti Provinciali ed i Responsabili Ispezioni Ambientali - RIA*).
- 2. Aggiornamento di Linee Guida e creazione di un Registro Informatico per massimizzare l'omogeneità delle ispezioni entro il 31/12/2021 da parte di UACA in collaborazione con i DAP** (*obiettivo di performance 2021*).
- 3. Garantire la verbalizzazione standardizzata ed omogenea da parte dei DAP nelle attività di controllo degli impianti rifiuti entro 2023** (*da porre in atto gradualmente dal 2021 per le ispezioni programmate*)

## Approfondimenti Area Risorse Umane

L'area Risorse Umane rappresenta uno degli ambiti a maggior rischio corruttivo.

Si è posta, pertanto, una particolare attenzione ai controlli ed ai relativi processi ad alto rischio, quali l'acquisizione del Personale e il conferimento di incarichi esterni.

Attualmente i contratti applicabili ad ARPAV sono rispettivamente i seguenti:

- ✓ il CCNL dell'Area Sanità del 21/5/2018 per il Personale del Comparto e relativo al triennio 2016-2018;
- ✓ il CCNL dell'Area Sanità siglato in data 19/2/2019 per i Dirigenti Sanitari ed inerente al triennio 2016-2018;
- ✓ il CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali per i Dirigenti PTA, sottoscritto il 17/12/2020 e concernente il periodo 2016-2018.

ARPAV – attenendosi alle indicazioni ANAC – si impegna a procedere anche nel 2021 a prestare particolare attenzione ai seguenti processi:

### Incarichi e nomine dirigenziali

Il contratti Collettivi della Dirigenza, innanzi citati, prevedono la possibilità di conferire le seguenti tipologie di incarichi:

- ✓ Direzione di Struttura Complessa;
- ✓ Direzione di Struttura Semplice;
- ✓ di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;
- ✓ di natura professionale.

E' intendimento di ARPAV proseguire – ove se ne verificassero le situazioni – nell'approfondimento della valutazione inerente agli eventuali rischi connessi al conferimento di Incarichi Dirigenziali con particolare riguardo alle posizioni afferenti alla titolarità delle Strutture Complesse e degli incarichi a professionisti esterni.

### Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa

Nella fase di definizione del fabbisogno di tali professionalità, si verificherà che ricorrano i presupposti programmatori e/o una motivata sussistenza delle effettive carenze organizzative che giustifichino tale necessità onde evitare il rischio di frammentazione di Unità Organizzative con aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.

Le possibili misure sono verificate:

- ✓ mediante l'acquisizione di idonea documentazione,
- ✓ la coerenza tra l'organizzazione, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore nonché attività da garantire.

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

## Art. 30 ROTAZIONE DEL PERSONALE

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 ad ogni livello gerarchico.

L'attività dell'Agenzia, rivolta alla prevenzione ambientale – mediante il controllo ed il monitoraggio – ricade in tali criticità in quanto l'azione operativa è vincolata al possesso di titoli e competenze specialistiche e, soprattutto, di esperienze consolidate sia tecniche che territoriali.

È necessario, quindi, al fine di poter attuare la rotazione degli incarichi senza, peraltro, diminuire il livello qualitativo delle prestazioni dal punto di vista tecnico, seguire il seguente iter logico-giuridico:

- ✓ individuare preliminarmente i processi più sensibili e, conseguentemente, il Personale interessato;
- ✓ effettuare tale operazione nell'ambito delle singole Strutture, ricorrendo ad affiancamenti di Dipendenti esperti, incardinati in altre Strutture dell'Agenzia ed operanti in territori diversi;
- ✓ procedere, infine, alla standardizzazione sia delle procedure che della relativa modulistica.

ARPAV – sin dall'avvenuta approvazione del primo PTPCT (2012/2014) – ha previsto la rotazione del Personale unitamente ad altre misure organizzative nell'ottica di ridurre il rischio potenziale di eventi corruttivi.

Nello specifico le misure attuate sono rispettivamente le seguenti:

- ✓ nelle attività di controllo e di ispezione ambientale inviare contemporaneamente almeno due Tecnici e ruotare regolarmente – ove realizzabile – i componenti delle coppie di Ispettori;
- ✓ ruotare le pratiche di controllo o le Aziende da controllare, attribuendo i relativi incarichi ad Ispettori diversi in modo tale da prevenire l'instaurazione di rapporti confidenziali tra “controllato” e “controllore” derivanti dalla consuetudine e dalla conoscenza reciproca;
- ✓ supervisionare – da parte dei superiori (*Funzionari e Dirigenti*) – gli atti, anche durante la fase istruttoria;
- ✓ affiancare – a campione – al personale di vigilanza, Ispettori estranei all'area territoriale interessata dalle relative verifiche ed aventi, in particolare, funzioni di “supervisor” durante tali accertamenti;
- ✓ ruotare i partecipanti alle Commissioni Ambientali (*VIA, VAS, Conferenze di Servizi ecc.*);
- ✓ assegnare a Dipendenti distinti l'espletamento della fase istruttoria rispetto alla successiva presentazione in Commissione Ambientale;
- ✓ ruotare i componenti, incluso il Presidente delle Commissioni di Gara e di Concorso;
- ✓ mettere in atto opportuni meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al Funzionario Istruttore un altro Dipendente, in modo tale da consentire la condivisione tra più soggetti in merito alle valutazioni concernenti gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, garantendo comunque l'unitarietà della responsabilità del procedimento nei rapporti esterni;
- ✓ attivare forme di collaborazione con i Dipendenti onde individuare eventuali situazioni critiche e prevenire la commissione di Illeciti;
- ✓ predisporre ed incentivare l'utilizzo di modulistica standard in attività similari;
- ✓ aggiornare continuamente le procedure inserite nel Sistema Qualità dell'Agenzia.

Il controllo in merito all'avvenuta applicazione della rotazione del Personale risulta effettuato mediante la Relazione semestrale di monitoraggio concernente l'attuazione delle misure previste dal PTPCT che i diversi Direttori/Dirigenti debbono inviare al RPCT, per la parte di rispettiva competenza, ove sono inserite anche le verifiche effettuate per quanto attiene all'ottemperanza al principio di rotazione

Tale sistema risulta confermato anche a seguito della recente riorganizzazione ARPAV, decorrente dal 1° Gennaio 2021, che ha specificato i ruoli relativamente ai procedimenti in materia di VIA, VAS, AIA ed AUA, come risulta dalla Declaratoria delle funzioni consultabile al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione>.

### Approfondimenti Rotazione straordinaria

L'istituto della “rotazione straordinaria” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, quale misura da attuarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale norma 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'avvenuto avvio di procedimenti penali.

La rotazione straordinaria, in particolare, si applica all'intero Personale – inclusi i Dirigenti – ove 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 (*nei procedimenti speciali, ad esempio, per quanto riguarda l'atto che instauri il singolo procedimento: la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna o la richiesta di misure cautelari*).

Il nuovo Codice di Comportamento Integrativo di ARPAV – redatto conformemente alle Linee Guida ANAC n. 177/2020 – introduce 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 adottabili da ARPAV, con provvedimento motivato – in tema di rotazione straordinaria – sono rispettivamente le seguenti:

- ✓ attivazione delle procedure propedeutiche alla revoca del relativo incarico Dirigenziale ovvero attribuzione di un incarico diverso;
- ✓ trasferimento del Dipendente ad un altro ufficio dopo aver valutato la sussistenza concreta del fenomeno corruttivo.

ARPAV – nello specifico – è tenuta ad applicare le suddette misure, come peraltro espressamente indicato da ANAC nella propria Delibera n. 2015/2019, relativamente alle fattispecie penali (*artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale*) in materia di corruzione previste dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".

### Approfondimenti Conflitto di interessi

Il PNA 2019 riserva particolare attenzione al tema della gestione dei conflitti di interessi, quale espressione dei principi generali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa previsti dall'art. 97 della Costituzione Italiana.

La Legge n. 190/2012 tratta tale istituto sia relativamente ai Dipendenti delle Amministrazioni/Enti sia per quanto attiene ai soggetti esterni destinatari di incarichi pubblici.

ARPAV – nell'ottica di ridurre al massimo il potenziale rischio di corruzione derivante dal conflitto di interessi – ha previsto rispettivamente:

- ✓ la necessità di astensione del Dipendente – ove ricorra tale ipotesi – cui è fatto obbligo di attenersi a quanto previsto dal nuovo Codice di Comportamento Integrativo di ARPAV, intrinsecamente connesso al presente Piano;
- ✓ di adottare un Codice di Comportamento Integrativo e non, invece, un Codice Etico, considerato il valore giuridico della prima tipologia di documento innanzi menzionata, la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare a carico dei relativi trasgressori, trattandosi di doveri comportamentali previsti dall'Ordinamento Giuridico e non di semplici "elementi valoriali", aventi mera natura morale;
- ✓ di disciplinare compiutamente in quattro articoli, le seguenti fattispecie:
  - le situazioni di conflitto di interesse;
  - le situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali;
  - le situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale;
  - le situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'esercizio di attività ispettiva di vigilanza.

ARPAV ha altresì affrontato ulteriori fattispecie di conflitti di interessi nell'ottica di prevenire adeguatamente il potenziale rischio di tali eventi.

Si riportano – qui di seguito – i riferimenti specifici consultabili al riguardo nel presente PTPCT:

- ✓ l'art. 22 *“Disciplina degli incarichi extraistituzionali”*;
- ✓ l'art. 23 *“Svolgimento di incarichi o attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro”* (*“pantouflage - revolving doors”*);
- ✓ l'art. 24 *“formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione”*.

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, infine, realizzati con:

- ✓ apposita Relazione da parte delle Strutture Assegnatarie degli incarichi che gli stessi siano stati attribuiti attenendosi alla normativa vigente, ai Regolamenti interni ed al presente Piano;
- ✓ eventuali controlli a campione da parte del RPCT dell'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. n. 165/2001.

### **Art. 31. 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 del relativo Decreto di approvazione.

## *SEZIONE TRASPARENZA*

### **Adempimenti relativi alla trasparenza**

ARPAV – a seguito delle modifiche apportato al D.Lgs. n. 33/2013 dal 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.

Il presente documento individua, pertanto, i Responsabili/Referenti della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, come peraltro previsto espressamente dall’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 nella versione attualmente vigente per effetto delle modifiche innanzi precisate, individuando i medesimi.

### **Obiettivi strategici di ARPAV in materia di trasparenza**

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione l’Agenzia, pertanto, ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2021- 2023:

- ✓ essere un riferimento potenziando l’organizzazione degli strumenti della comunicazione e delle informazioni dell’Agenzia: chiunque cerchi un dato ambientale deve sapere come e dove reperire le relative fonti informative;
- ✓ rafforzare i presidi Provinciali per farne sempre più punti di ascolto delle specifiche necessità dei diversi Territori e Comunità del Veneto, di relazione con le Istituzioni Locali, le Associazioni di categoria e le Associazioni Ambientaliste;
- ✓ attivare progetti per la realizzazione di “Scuole per l’ambiente”, “Sportelli per le Imprese” e “Musei educativi” mediante specifiche progettualità e Protocolli d’intesa con le Associazioni di Impresa;
- ✓ potenziare i momenti di confronto con gli Stakeholder;
- ✓ organizzare le “Giornate della Trasparenza” per l’intera Agenzia o differenziate per sede sul territorio, o partecipazione a giornate organizzate da Regione o altri enti, iniziative di “porte aperte” nelle sedi ARPAV, compatibilmente con la situazione di emergenza sanitaria;
- ✓ realizzare il nuovo Portale Internet ARPAV e potenziare la Rete Intranet Aziendale.

### **Collegamenti con il Piano della Performance**

Il Piano delle Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ARPAV – anche per l’anno 2021 – risultano intrinsecamente connessi non più mediante la mera definizione di un singolo specifico obiettivo condiviso, bensì con una più completa comune metodologia di redazione e verifica.

In fase di relativa predisposizione, infatti, si è proceduto alla condivisione delle analisi di contesto interno ed esterno, nell’ottica di una visione unitaria degli strumenti di programmazione generale dell’Agenzia.

In futuro, 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 ed agli Audit del Sistema di Gestione della Qualità.

ARPAV, infine, presenterà ai propri Stakeholder – in apposite giornate della trasparenza, a vario titolo denominate (*giornate di ascolto, della trasparenza, incontri con la cittadinanza, presentazioni a Stakeholder*) – il Piano e la Relazione sulle Performance.

### **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 dell’architettura informatica della sezione “Amministrazione Trasparente” – secondo le Linee Guida ANAC – nonché la sicurezza informatica dei dati ivi pubblicati sono di competenza, a seguito dell’avvenuta riorganizzazione di ARPAV, decorrente dall’1/1/2021, dell’Unità Organizzativa Transizione Digitale e ICT che provvede a pubblicare gli aggiornamenti dei contenuti, tramite un Dipendente appositamente individuato all’interno dell’Ufficio Transizione Digitale e Portali, quale Struttura afferente alla medesima Articolazione Organizzativa.

### 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.

Nell'ottica di migliorare i rapporti con gli Stakeholder e di conferire autorevolezza e terzietà all'Agenzia, si vogliono potenziare – nei limiti consentiti dalla normativa per la prevenzione sanitaria – i momenti di confronto (*realizzati anche negli anni precedenti*) con gli Stakeholder, ampliando le cosiddette “giornate della trasparenza” in momenti dedicati a rappresentare le problematiche dei territori e l'azione di ARPAV in termini generali.

Tale azione è, altresì, inserita dall'Agenzia nel proprio Piano Triennale 2021-2023, redatto ai sensi dell'art. 16 della L.R. 32/1996 e s.mm.ii., Legge Istitutiva e Regolamentante l'attività di ARPAV – nell'ambito della “Linea di Sviluppo 6.2 “rafforzare i presidi provinciali – per farne sempre più punti di ascolto delle specifiche necessità dei diversi Territori e Comunità del Veneto, di relazione con le Istituzioni locali, le Associazioni di categoria e le Associazioni ambientaliste” e in particolare con l'azione 6.2.1: “Potenziamento dei momenti di confronto con gli Stakeholder”. Per Stakeholder o portatori di interesse di ARPAV si intendono, in generale, Enti Locali, Imprese, Associazioni, Comitati di Cittadini e altri (*professionisti, ecc.*).

Appare estremamente importante per l'Agenzia ottimizzare e potenziare le modalità di comunicazione e di trasparenza dei risultati di indagini, valutazioni, controlli e monitoraggi ambientali e la condivisione della pianificazione e modalità di attuazione delle attività: ARPAV realizzerà, pertanto, tale azione nell'intero triennio, coinvolgendo indicativamente tutti i Territori Provinciali con cadenza annuale.

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	STAKEHOLDER ESTERNI DIPENDENTI	RACCOGLIERE FEEDBACK DAGLI STAKEHOLDER 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.	STAKEHOLDER ESTERNI DIPENDENTI	RISPONDERE AI SUGGERIMENTI E FEEDBACK PERVENUTI DAL PUBBLICO. ELIMINARE LE DISTANZE TRA CITTADINI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
SOCIAL NETWORK (FACEBOOK, TWITTER ECC.)	STAKEHOLDER ESTERNI DIPENDENTI	CONDIVISIONE DI ESPERIENZE, IDEE, BUONE PRASSI E DOCUMENTI.

### Processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza

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

Nell'Allegato 3 sono riportate in dettaglio le informazioni da pubblicarsi, 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**

ARPAV con Delibera n. 130 del 12 maggio 2017 ha individuato quali Referenti per la Trasparenza i Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali.

In fase di redazione del presente Piano, l'Ufficio Transizione Digitale e Portali ha provveduto ad aggiornare le denominazioni delle Strutture preposte alla stesura dei testi da pubblicare nelle rispettive sezioni del Sito Istituzionale all'interno di: "Amministrazione Trasparente", adempimento reso necessario a seguito dell'avvenuta riorganizzazione dell'Agenzia decorrente dall'1/1/2021.

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

Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo di trasparenza è svolto, internamente all'Agenzia che mensilmente verifica il puntuale assolvimento di tali adempimenti da parte delle Strutture preposte all'aggiornamento dei rispettivi contenuti.

Sono, pertanto, redatti periodicamente appositi Report utilizzabili per segnalare eventuali inadempimenti e consentire l'espletamento delle pubblicazioni obbligatorie entro i termini previsti.

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 ed 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 attuata dall'Unità Organizzativa Transizione Digitale e ICT, con cadenza periodica (*tipicamente annuale*) e risulta pubblicata nella sezione: "Amministrazione Trasparente", alla voce *Altri contenuti*".

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

Il D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 ha introdotto modifiche rilevanti in riferimento all'accesso civico accrescendo notevolmente i diritti dei Cittadini in materia di trasparenza e di piena conoscibilità dell'attività amministrativa delle singole Pubbliche Amministrazioni.

Il Direttore dell'Area Giuridica e Organizzativa ed il RPCT – in ARPAV – costituiscono le figure istituzionali garanti dei diritti dei Cittadini/Stakeholder.

Nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Agenzia, infatti, sono reperibili rispettivamente:

- ✓ le informazioni necessarie ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei Cittadini;
- ✓ le modalità operative interne, inclusa la possibilità di rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo in caso di ritardi e/o inadempienze dell'Amministrazione;
- ✓ il Registro degli accessi.

L'individuazione degli uffici ARPAV cui inoltrare le richieste è agevolata accedendo al seguente link:

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

### **Dati ulteriori**

Nella sezione Amministrazione Trasparente, l'Agenzia si impegna a pubblicare anche dati e documenti per i quali la normativa vigente non preveda alcun obbligo specifico in tal senso in quanto ritiene, comunque, utile provvedervi nell'ottica di rendere effettivamente fruibile e conoscibile il proprio operato.

## *SEZIONE CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE*

## ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VERIFICA SUL PTPCT

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

ARPAV – in particolare – ha introdotto la gerarchizzazione dei processi che prevede una triplice classificazione del rischio in: “alto”, “medio” e “basso”, stabilendo al contempo l'effettuazione di controlli per le fattispecie ad alto rischio.

Il RPCT, i Dirigenti, i Direttori dei Dipartimenti ed i Direttori di Area effettuano entro il 15 Giugno 2021 un monitoraggio parziale ed entro il 30 Novembre 2021 una verifica finale dello stato di attuazione del Piano.

I monitoraggi sono attuati mediante:

- ✓ le rilevazioni del numero e degli esiti dei controlli posti in essere dalle Strutture;
- ✓ la verifica concernente lo stato di avanzamento delle misure pianificate;
- ✓ la valutazione di eventuali misure correttive e/o integrative da adottarsi e da trasmettersi al RPCT.

La tabella sottostante elenca i processi sottoposti a controllo, individua i soggetti controllori e le modalità di verifica, come rivisitati nel 2021 in occasione della redazione del presente Piano.

CODICE PROCESSO		STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITÀ VERIFICA	REGISTRAZIONI
A.1	Acquisizione del Personale (Accesso dall'esterno e progressioni economiche, conferimento incarichi Dirigenziali ed incarichi di funzione)	UARU	DGRSS	Verifica della ricorrenza della nomina dei Commissari.	Attestazione mediante Delibera di nomina
A.2	A.2.1 Conferimento incarichi esterni	UARU	DGRSS	Verifica della ricorrenza della nomina dei Commissari.	Attestazione mediante Delibera di nomina
	A.2.2 Affidamento incarichi di patrocinio legale	UAGL	AGO	Verifica semestrale periodica degli incarichi conferiti.	Attestazione mediante Delibera di nomina
A.3	Elaborazioni cedolini stipendiali	Ditta Incaricata Esterna	UARU	Verifiche conformi alla procedura PG27DG.	Procedura PG27DG
A.4	Liquidazione rimborsi spese e trasferte	DG AGO ATG AIS Dipartimenti Provinciali e Regionali	UARU	Vedasi quanto riportato nel seguente riquadro a fianco.	Controlli effettuati dai Referenti in modo puntuale prima della liquidazione di ogni richiesta di rimborso
A.12	Controllo Buoni Pasto	DG AGO ATG AIS Dipartimenti Provinciali e Regionali	UARU	Verifica semestrale a cura del Direttore DGRSS mediante il personale referente dell'UARU sul 5% del personale di afferenza con estrazione casuale mediante sorteggio in attesa della sostituzione con i buoni pasto in formato elettronico.	Modulo "Controllo buoni pasto"
A.13	Concessione dei part-time	Struttura di appartenenza del richiedente	Dirigente Sovraordinato UARU	Dichiarazione semestrale del Dipendente sui rapporti di lavoro extra ufficio. Verifica con relazione del Dirigente Sovraordinato su incompatibilità all'UARU.	Dichiarazione semestrale del Dipendente al Dirigente Sovraordinato

CODICE PROCESSO		STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
B.5	Verifiche RUP	RUP	RPCT	Da applicare solo per rapporti economici non gratuiti. Un controllo a campione per semestre. Verifica regolare esecuzione del contratto. Registrazione su apposito modulo. Invio della relazione al RPCT.	<b>Modulo</b> "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale"
	B. 5.1 Vigilanza sull'esecuzione dei contratti manutenzioni immobili, reti	UVDP UIC	DGRSS RPCT	Invio report semestrale del Responsabile dell'UVDP sulle manutenzioni ordinarie del Patrimonio Immobiliare, degli Impianti e delle Attrezzature Tecniche eseguite dalle Ditte Appaltanti. Invio della relazione ad DGRSS e RPCT.	<b>Modulo</b> "Report attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale manutenzioni"
B.6	Verifica ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	RUP e DEC	STRUTTURE DESTINATARIE	Corrispondenza tra ordine, materiale ricevuto e corrispondente fattura. Controllo sul 5% delle fatture (minimo 2 per Struttura/anno) Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Liquidazione fatture passive"
B.9	Gestione del patrimonio immobiliare	UVDP	DGRSS	Report semestrale sulle gare.	Report semestrale
E.1 E.2	Pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	Dipartimenti Regionali e Provinciali UCAXX UO DST UO DQA URII UAF UACA	ATG	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.	<b>Modulo</b> "Verifica dei pareri e relazioni tecniche per P.A. e non per P.A."
E.4	Supporto tecnico all'elaborazione di Piani programmi ambientali	UGOAS DRTF UACA URII	ATG	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.	<b>Modulo</b> "Supporto tecnico all'elaborazione di piani programmi ambientali"
E.5 E.6	Partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	Dipartimenti Provinciali DRTF DST UAF URII UACA	ATG UGOAS	Rotazione del Personale incaricato e/o delle pratiche assegnate. Due controlli a campione per semestre sulla effettiva rotazione del Personale. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifica partecipazione a commissioni-Conferenze di Servizi"
E.7 E.8	Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale sulle fonti di pressione	UACA UCAXX URII UAF UVI UO DL	DPXX DL DRTF	Verifica da parte di soggetto terzo del rispetto delle procedure di controllo. Una verifica semestrale. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> Verifica dei controlli sulle fonti di pressione"
E.10	Prelievo campioni su matrici ambientali	UQAI UMAI UBAB UACA URII UAF	DQA DL DRTF	Rotazione della composizione del Personale che effettua i prelievi. Una verifica semestrale. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifica prelievo campioni su matrici ambientali"
E.13	Verifica attività di monitoraggio ambientali e Grandi Opere	UQA	DQA	Rotazione del Personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifica attività di monitoraggio ambientali Grandi Opere"
E.14	Esame pre-istruttorio rapporti sulla sicurezza D.Lgs. n. 105/2015	URII	ATG	Rotazione del Personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifiche normativa Seveso"
E.15	Verifica per rilascio AIA, verifiche EMAS	DPXX UCAXX URII UACA	ATG	Rotazione del Personale partecipante. Un controllo a semestre. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifica per rilascio AIA e verifiche EMAS"

CODICE PROCESSO		STRUTTURA VERIFICATA	STRUTTURA VERIFICATRICE	MODALITA' VERIFICA	REGISTRAZIONI
E.16	Verifica dei controlli impiantistica	UVI	DRTF	Verifica da parte di soggetto terzo del rispetto delle procedure regionali di controllo. Quindici verifiche semestrali. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifica dei controlli impiantistica"
E.18	Verifica Relazione certificazione finale bonifiche	UBSC	ATG	Rotazione del Personale incaricato e/o delle pratiche assegnate. Un controllo a campione semestrali da parte del Dirigente. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifica relazione certificazione finale bonifiche"
E.19	Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	UO DL	DL	Due verifiche di Dirigente esperto della conformità del giudizio.	<b>Modulo</b> "Analisi di laboratorio per controllo ufficiale"
E.21	Verifica Perizie Valanghivie	UNVSV	DST	Verifica su almeno 5% delle perizie, del rispetto della procedura tecnica PO01DCVA. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Verifica perizie Valanghivie"
E.22	Verifica efficacia opere difesa dalle valanghe	UNVSV	DST	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.	<b>Modulo</b> "Verifica efficacia opere difesa dalle valanghe"
F.2	Verifica recupero crediti	URFP UAGLG	AGO	Verifica rispetto procedura (PO02DA) relativamente alla tempistica. Controllo campione per semestre. Registrazione su apposito modulo.	<b>Modulo</b> "Recupero crediti"

Qualora si evidenzino risultati non conformi ai requisiti stabiliti, è necessario procedere con ulteriori verifiche, finalizzate ad accertare la genesi dell'anomalia registrata.

Nell'ipotesi di avvenuta conferma del risultato anomalo, il Direttore – Responsabile della verifica – trasmette al RPCT o al Referente l'intera documentazione ai fini della relativa valutazione e dell'attuazione delle azioni previste dal PTPCT.

La registrazione ha luogo mediante l'utilizzo degli appositi moduli inseriti nella procedura PG27DG del vigente Sistema Qualità di ARPAV, per la quale è, comunque, prevista la relativa revisione entro il primo quadrimestre 2021, resasi necessaria a seguito dell'avvenuta recente riorganizzazione dell'Agenzia.

Le modalità di attuazione del monitoraggio del PTPCT, innanzi descritte, le quali risultano poste in essere da alcuni anni, consentono all'Agenzia di espletare un'efficace attività di prevenzione su eventuali rischi corruttivi, suffragata, altresì, dalla circostanza che, sinora, non è stato rilevato alcun episodio di corruzione a carico dei dipendenti.

### **Ulteriori monitoraggi mediante Audit collegati al Sistema di Gestione**

Oltre alle attività di monitoraggio e controllo sugli specifici processi sopra evidenziati, da alcuni anni ARPAV provvede, altresì, ad ulteriori verifiche mirate con Audit, inerenti al PTPCT, condivisi anche con il Sistema di Gestione della Qualità.

Tali Audit risultano programmati nell'arco dell'intero anno ed hanno – quali destinatari – determinate Strutture dell'Agenzia, preventivamente individuate.

## ESITI DEL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2020

### Controlli nella Direzione Centrale e nei Dipartimenti Provinciali

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2020
Acquisizione del Personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche)	A.1.	6	3	9
Conferimento incarichi esterni e affidamento incarichi di patrocinio legale	A.2.	1	1	2
Affidamento incarichi di patrocinio legale	A.2.1.	0	0	0
Elaborazione dei cedolini stipendiali	A.3.	60	60	120
Liquidazione rimborsi spese trasferte *	A.4.	46	3454	3500
Gestione cartellini orari	A.10.	24	56	80
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.1	201	29	230
Controllo buoni pasto	A.10.2.	57	252	309
Concessione dei Part-time (n. controlli a campione effettuati su part-time concessi)	A.11.	10	4	14
Predisposizione atti di gara "Selezione contraente" - Verifica aggiudicazione - Esecuzione del contratto	B.1.	0	0	0
Verifiche RUP	B.5.	162	191	353
Verifiche RUP (STL e SIT)	B.5.1	8	97	105
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	12	14	26
Gestione del patrimonio immobiliare	B.9.	4	3	7
Concessione di comodati d'uso gratuiti	C.1.	0	0	0
Verifica pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	E.1.-E.2.	53	66	119
Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali	E.4.	5	6	11
Verifica partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	E.5.-E.6.	40	45	85
Verifica controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale sulle fonti di pressione	E.7.	14	16	30
Verifica prelievo campioni su matrici ambientali	E.10.	19	20	39
Verifica attività di monitoraggio ambientale (Agenti fisici, Grandi Opere)	E.13.	15	15	30
Esame pre-istruttorio rapporti sulla sicurezza D.Lgs. 105/2015	E.14.	2	1	3
Verifica per rilascio AIA, verifiche EMAS	E.15.	11	10	21
Verifica dei controlli impiantistica	E.16.	0	15	15
Verifica relazione certificazione finale bonifiche	E.18.	9	6	15
Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	E.19.	0	0	0
Verifica recupero crediti	F.2.	0	0	0

\* Per i controlli di cui al punto A.4., la nuova organizzazione del Personale consente il controllo di ogni rimborso attinente alle trasferte

### Controlli nel Dipartimento Regionale Laboratori

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2020
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	23	17	40
Gestione cartellini orari	A.10	12	26	38
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.2	26	26	52
Verifiche RUP	B.5.	51	51	102
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	16	16	32
Analisi di laboratorio per controllo ufficiale	E.19	18	12	30

## Controlli nel Dipartimento Regionale Per la Sicurezza del Territorio

DENOMINAZIONE PROCESSO (ALL.1 DELLA PG27DG)	CODICE PROCESSO	N. CONTROLLI PRIMO SEMESTRE	N. CONTROLLI SECONDO SEMESTRE	TOTALE CONTROLLI 2020
Liquidazione rimborsi spese trasferte	A.4.	11	12	23
Gestione cartellini orari	A.10.	11	12	23
Gestione cartellini orari dei dipendenti nelle sedi periferiche non presidiate da dirigenti	A.10.1	10	8	18
Controllo Buoni pasto	A.10.2.	10	10	20
Verifiche RUP	B.5.	4	8	12
Verifiche RUP (STI e SIER)	B.5.1	5	9	14
Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	B.6.	9	5	14
Verifica pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	E.1.-E.2.	2	3	5
Verifica partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi	E.5.-E.6.	0	0	0
Verifica perizie valanghivie	E.21.	0	1	1
Verifica efficacia opera difesa delle valanghe	E.22.	0	1	1

## Audit del Sistema di Gestione della Qualità

STRUTTURE CONTROLLATE I° SEMESTRE (Nessun Audit effettuato a causa de protrarsi dell'emergenza sanitaria per COVID-19)	STRUTTURE CONTROLLATE II° SEMESTRE
=====	DAP BL
=====	DAP TV
=====	DAP PD
=====	DAP VR
=====	DAP VI
=====	DAP RO
=====	DAP VE
=====	DRL

N.B. I processi riportati nelle predette tabelle risultano classificati in base alla vigente procedura PG27DG "Audit per la Prevenzione della Corruzione" del vigente Sistema di Qualità ARPAV, per la quale è, peraltro, prevista la relativa revisione nel corso del 2021.

I controlli ed i monitoraggi concernenti l'attuazione del PTPCT 2020, nel loro complesso, hanno evidenziato un buon andamento delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo.

Il monitoraggio 2020 è stato realizzato attraverso la rilevazione semestrale ed i controlli previsti dalla specifica Procedura del vigente Sistema di Gestione della Qualità (PG27DG) effettuati dai Responsabili delle Strutture o dei procedimenti e dagli Audit realizzati congiuntamente SGQ/Anticorruzione su vari servizi.

Nel corso del 2020 (*secondo semestre*) hanno avuto luogo gli Audit Anticorruzione curati dall'ex Ufficio Qualità ARPAV presso le Sedi Periferiche dell'Agenzia, mentre non è stato possibile completare alcuni degli Audit programmati a causa del periodo pandemico e delle relative disposizioni governative.

Si evidenzia, infine, come nel primo semestre 2020 il suindicato Ufficio Qualità sia stato oggettivamente impossibilitato ad effettuare alcun Audit a causa dell'avvenuto protrarsi dell'emergenza sanitaria COVID-19, provvedendo, peraltro, alla relativa attuazione nel successivo periodo: settembre-dicembre del medesimo anno.

**PTPCT 2021-2023**

*PIANO TRIENNALE 2021-3*

*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	<b>ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</b> (ACCESSO DALL'ESTERNO E PROGRESSIONI ECONOMICHE, CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI DI FUNZIONE)	Emissione dell'avviso di selezione	UARU, AGO, ATG, AIS e DG	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.	<b>Alto</b>	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	UARU	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.	<b>Alto</b>	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, 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	<b>Medio</b>	Obbligo di Verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione Esaminatrice.
		Approvazione delle risultanze della selezione e assunzione dei vincitori	UARU, AGO, ATG, AIS e DG	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un candidato privo dei requisiti.	<b>Alto</b>	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	<b>CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI</b>	Emissione dell'avviso di selezione	UARU, AGO, ATG, AIS e DG	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione degli avvisi di selezione	<b>Alto</b>	Obbligo di motivare nel provvedimento di indizione la scelta dei requisiti di ammissione.
		Istruttoria sulle domande di partecipazione e nomina della Commissione esaminatrice	UARU	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.	<b>Alto</b>	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, 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.	<b>Medio</b>	Obbligo di Verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione Esaminatrice.
		Approvazione delle risultanze della selezione e conferimento dell'incarico	UARU	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un candidato privo dei requisiti.	<b>Alto</b>	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.2-1	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE</b>	Programmazione	AGO, UAGLG	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.	<b>Basso</b>	Attenta analisi dei dati storici e necessità che l'UAGLG esamini qualsiasi richiesta stragiudiziale pervenuta alle Strutture, per valutarne l'idoneità a sfociare in ulteriori contenziosi.
		Valutazione esigenze difensive	AGO, UAGLG	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.	<b>Medio</b>	Monitoraggio delle proposte di costituzione delle Strutture e valutazioni congiunte con l'UAGLG e la Direzione Generale.
		Affidamento del contratto d'incarico	AGO, UAGLG, AIS, ATG e DG	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.	<b>Basso</b>	Scelta dei Legali specializzati in determinati settori, mediante elenchi di professionisti previamente costituiti dall'Amministrazione con procedura Trasparente e Aperta, pubblicati sul proprio Sito. Affidamento diretto solo in caso di specifiche ragioni logico-motivazionali espressamente illustrate nella determina a contrarre
		Eventi processuali non previsti dopo incarico	AGO, UAGLG, AIS, ATG e DG	Eventi processuali imprevisi che richiedono ulteriori azioni processuali ed ulteriori spese	<b>Basso</b>	Motivazioni esplicitate delle richieste di variazione delle autorizzazioni. Report annuale delle variazioni
A.3	<b>ELABORAZIONE DEI CEDOLINI STIPENDIALI</b>	Raccolta variazioni mensili trasmesse dai Dipendenti	UARU	Informazioni errate contenute nelle variazioni comunicate	<b>Medio</b>	Verifica della documentazione pervenuta e documentazione a supporto trasmessa

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
		Inoltro variazioni mensili alla Ditta incaricata per l'inserimento a procedura	UARU	Mancata scansione ed inoltro di uno o più documenti	<b>Medio</b>	Verifica della corrispondenza tra documentazione pervenuta e documentazione trasmessa
		Verifica delle variazioni inserite dalla Ditta incaricata prima dell'elaborazione dei cedolini	UARU	Imputazioni errate da parte di altri attori coinvolti nel processo	<b>Medio</b>	Verifica delle retribuzioni in via di corresponsione
<b>A.4</b>	<b>LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE E TRASFERTE</b>	Richiesta di rimborso da parte del Personale	UARU	Verificare la correttezza del rimborso rispetto alle attività assegnate dal Coordinatore/Dirigente	<b>Basso</b>	Controllo spesa liquidata su dichiarazione del dipendente
<b>A.5</b>	<b>COMANDI E DISTACCHI</b>	Autorizzazione al comando in uscita, richiesta di comando in entrata	UARU e DG	Individuazione della persona indipendentemente dall'interesse Agenziale; nulla-osta al comando per favorire terzi	<b>Basso</b>	Partecipazione di più soggetti all'attività
<b>A.6</b>	<b>DIRITTO ALLO STUDIO</b>	Richiesta del dipendente	UARU	Autorizzazione in assenza dei requisiti di legge	<b>Basso</b>	Partecipazione di più soggetti all'attività
<b>A.7</b>	<b>SMART WORKING</b>	Richiesta del dipendente	UARU	Autorizzazione in assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari	<b>Basso</b>	POLA e Regolamento Agenziale. Partecipazione di più soggetti all'attività
<b>A.8</b>	<b>AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	Richiesta autorizzazione	UARU	Autorizzazione in assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari	<b>Medio</b>	Regolamento e Circolare Agenziale Partecipazione di più Soggetti all'attività
<b>A.9</b>	<b>PERMESSI E ASPETTATIVE</b>	Richiesta del dipendente	UARU	Autorizzazione in assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari	<b>Basso</b>	Regolamento Agenziale Partecipazione di più soggetti all'attività Comunicazione alla Funzione Pubblica
<b>A.10</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Segnalazione avvio d'ufficio	UARU	Mancata o errata segnalazione/avvio d'ufficio; Applicazione non corretta del Codice Disciplinare	<b>Medio</b>	Codice Disciplinare e Linee Guida; Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e Codice di Comportamento Integrativo; Partecipazione di più Soggetti all'attività
<b>A.11</b>	<b>GESTIONE CARTELLINI ORARI</b>	Timbratura automatica e registrazione cartacea delle uscite	UARU	Verifica puntuale della effettiva presenza in servizio del Personale nella sede di assegnazione o nel luogo di missione	<b>Basso</b>	Controllo casuale delle presenze in servizio
<b>A11.1</b>	<b>GESTIONE CARTELLINI ORARI DEI DIPENDENTI DELLE SEDI PERIFERICHE NON PRESIDATE DA DIRIGENTI</b>	Timbratura automatica e registrazione cartacea delle uscite	UARU	Verifica puntuale della effettiva presenza in servizio del Personale nella sede di assegnazione o nel luogo di missione	<b>Medio</b>	Controllo casuale delle presenze in servizio
<b>A.12</b>	<b>CONTROLLO BUONI PASTO</b>	Richiesta di fruizione dei buoni e regolare maturazione	UARU	Verifica correttezza dell'uso dei buoni pasto	<b>Basso</b>	Controllo casuale della fruizione dei buoni pasto
<b>A.13</b>	<b>CONCESSIONE DEI PART-TIME</b>	Attività esterna svolta dal Personale in part-time	UARU, AIS, AGO, ATG, DR e DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI	Verifica eventuali incompatibilità dell'attività svolta in servizio e durante il part-time	<b>Medio</b>	Dichiarazione semestrale del dipendente sui rapporti di lavoro extra ufficio. Verifica con Relazione del Dirigente Sovraordinato su incompatibilità all'UARU.
<b>B.1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA (DEFINIZIONE CARATTERISTICHE DEL BENE, SERVIZIO O LAVORO DA ACQUISTARE,</b>	Programmazione	RUP, AGO, AIS. ATG e DG	Fabbisogno non rispondente alle reali esigenze, induzione ad omettere la rilevazione dei dati	<b>Basso</b>	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, prescrizioni del bando al fine di agevolare concorrenti, formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il concorrente	<b>Medio</b>	Iter Amministrativo e Tecnico che prevede il coinvolgimento di varie Strutture in grado di verificare l'avvenuta correttezza operativa

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO-ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO)	Selezione del contraente	UVDP, UABS e RUP (Sotto soglia comunitaria) AGO, AIS, ATG e DG (Sopra soglia comunitaria)	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi, elusione delle regole di affidamento, prescrizioni del bando al fine di agevolare concorrenti, formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il concorrente	Medio	Effettuazione di un Report periodico da parte di UABS e UVDP rispettivamente per le parti di competenza, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, Delibere, Decreti, Contratti, Amministrazione Trasparente
		Verifica aggiudicazione	UVDP e UABS	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 e dalle Linee Guida ANAC n. 4
		Esecuzione del contratto	RUP e DEC	Mancati controlli per favorire soggetti cui affidare interventi	Medio	Procedure da D. Lgs. n. 50/2016 - Report tempestivo di quanto effettuato sui controlli di congruità in conformità al Capitolato Tecnico
		Rendicontazione del contratto	UVDP, UABS e RUP	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante	Medio	Procedure da D. Lgs. n. 50/2016. Check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, Protocollo operativo interno, Delibere, Decreti Contratti e ANAC
B.2	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI COMMISSIONE	Nomina Commissione Giudicatrice	UVDP, UABS, AGO, AIS, ATG e DG	Induzione a favorire la nomina di componenti, violazione delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	Basso	Deliberazione, dichiarazione di conflitto di interessi in attesa dell'Istituzione dell'Albo dei Commissari da parte di ANAC - Linee Guida n. 5
B.3	ATTIVITÀ VALUTATIVA DELLE COMMISSIONI	Valutazione delle offerte tecniche ed economiche	Commissione Giudicatrice e RUP	Non applicare correttamente i criteri di gara per favorire nell'aggiudicazione un determinato soggetto economico	Basso	Verbale di seduta, pubblicazione sul Sito ARPAV
B.5	VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI	Verifiche amministrative e tecniche sui subappalti sub affidamenti DURC	RUP, DEC, Assistenti al DEC	Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo anche dei subappalti e sub affidamenti, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante	Medio	Effettuazione di un Report periodico al RUP, da parte degli uffici competenti contenente l'elenco delle prestazioni effettuate dalle Ditte incaricate.
		Attività di direzione e controllo	RUP	Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo e di direzione, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante	Medio	Effettuazione di un Report periodico da parte del RUP, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate con riferimento allo stato di avanzamento dei contratti in gestione
B.5.1	VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI MANUTENZIONE IMMOBILI/RETI/RADAR	Esecuzione del contratto	UVDP e UICT	Mancati controlli per favorire soggetti cui sono affidati i contratti di manutenzione	Medio	Procedure da D. Lgs. n. 50/2016. Report sui controlli effettuati
B.6	VERIFICA ORDINATIVI DI PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE	Istruttoria e attività di controllo	RUP e DEC	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 delle diverse Articolazioni organizzative	Medio	Verificare prima dell'accettazione sul Sistema di interscambio gli elementi componenti la fattura in modo da controllare la congruità della stessa
B.7	CICLO FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA	Istruttoria e attività di controllo	AGO, ATG, AIS, DIPARTIMENTI REGIONALI, DIPARTIMENTI PROVINCIALI ed Unità Organizzative che richiedono l'emissione dei documenti attivi Esterni relativamente alla registrazione dei documenti passivi	Dati non corretti	Basso	Verificare prima dell'emissione la congruità della stessa fatturazione attiva e passiva

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
B.8	GESTIONE CASSE ECONOMICI	Istruttoria e attività di controllo	AGO, ATG, AIS, DIPARTIMENTI REGIONALI e DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Gestione contanti	Basso	Verifiche a campione regolarità documentale delle operazioni di cassa economica degli agenti contabili
B.9	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Programmazione	UVDP, AGO, AIS, ATG e DG	Fabbisogno non rispondente alle reali esigenze, induzione ad omettere la rilevazione dei dati	Basso	Programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni, Audit interni su fabbisogni
		Selezione del contraente	UVDP, AGO, AIS, ATG e DG	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Medio	D. Lgs. n. 50/2016, Protocollo operativo interno, Delibere, Decreti, Contratti
		Attività di direzione e controllo	UVDP	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 ( <i>Report su Programma biennale acquisti di beni e servizi e Piano Triennale lavori</i> )
E.1 E.2	PARERI E RELAZIONI TECNICHE PER P.A. E NON P.A.	Pianificazione	ATG, DPXX e DIPARTIMENTI REGIONALI	Gestione arbitraria della pianificazione delle attività al fine di favorire Soggetti coinvolti	Basso	Coinvolgimento di più Soggetti nella programmazione e, ove possibile, rotazione del Personale/ delle pratiche
		Richiesta di controllo	Esterni			
		Registrazione e Protocollo	ATG, DPXX e DIPARTIMENTI REGIONALI	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 informatizzato che consente la Tracciabilità
		Valutazione richiesta e assegnazione al Personale	DIPARTIMENTI REGIONALI, DIPARTIMENTI PROVINCIALI UCAXX, UQML, UMA I, UMA, UQS, UACA, URIL, UAF ed UNITÀ ORGANIZZATIVE DST	Attribuzione errata della priorità; Tecnico incaricato non sufficientemente preparato professionalmente; Tecnico incaricato con legami di parentela/amicizia/ecc. con il Richiedente	Basso	Rotazione pratiche e/o Tecnici, compatibilmente con la disponibilità di Tecnici formati; Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse
		Verifica documentale e richiesta di eventuali integrazioni	DPXX, UCAXX, ATG, UQML, UMAI, UMA, UQS ed UNITÀ ORGANIZZATIVE DST	Alterare l'istruttoria per favorire soggetti pubblici/privati; controllo parziale o mancato della documentazione pervenuta	Medio	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/ delle pratiche ( <i>se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati</i> ); Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse
		Valutazione tecnica della documentazione raccolta e redazione del parere o della Relazione tecnica richiesta	DPXX, UCAXX, ATG, UQML, UMAI, UMA, UQS ed UNITÀ ORGANIZZATIVE DST	Parere positivo anche con documentazione carente nelle parti più critiche o insufficiente	Medio	Controllo, anche a campione, delle Relazioni/ dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico competente in materia
		Visione del parere o della Relazione Tecnica	Dirigente Sovraordinato	Alterazione del parere/ della Relazione per favorire soggetti pubblici/privati	Basso	Controllo a campione delle Relazioni/ dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente
		Registrazione protocollo e spedizione	DPXX, UCAXX, ATG, DQA, DRTF, UACA, URIL, UAF e DST	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione del protocollo; Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità
		Archiviazione pratica	DPXX, UCAXX, ATG, DQA, UQML, UMAI, UMA, UQS, DRTF,	Irregolarità nelle operazioni di archiviazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Manuale per la gestione dell'archiviazione; Utilizzo del database di archiviazione che consente la tracciabilità (ESAR)

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO-ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
			ACA, URII, UAF e DST			
E.4	<b>SUPPORTO TECNICO ALL'ELABORAZIONE DI PIANI E PROGRAMMI AMBIENTALI</b>	Fase tecnica	UGOAS, ATG, UPSGI, DRTF, UACA, URII e UAF	Irregolarità tecnica mirata ad avvantaggiare soggetti esterni	<b>Basso</b>	Verifica del Dirigente Sovraordinato
E.5 E.6	<b>PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E A CONFERENZE DI SERVIZI</b>	ARPAV riceve la documentazione progettuale relativa all'intervento e la assegna al proprio interno	DPXX, ATG, DRTF, UACA, URII, UAF e DST	Incompatibilità dell'Assegnatario	<b>Basso</b>	Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici, compatibilmente con la disponibilità di altri Tecnici formati
		A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. alla Commissione dove verrà presentato il progetto da parte del proponente, ARPAV presenza con il Direttore Generale o Provinciale o loro delegato	DPXX, UGOAS, ATG DPXX, DRTF, UACA, URII, UAF e DST	Tale fase non presenta eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	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	DPXX, UGOAS, ATG, DRTF, UACA, URII, UAF e DST	Poiché in questa fase si entra nella parte di analisi del progetto, la persona incaricata di seguire questa fase ( <i>Direttore Provinciale o Persona da lui individuata</i> ) non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità.	<b>Medio</b>	Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici se compatibile con la disponibilità di altri Tecnici formati
		A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. della data dell'incontro tecnico, dove di solito vengono analizzate le principali criticità del progetto, ARPAV incarica uno o più Tecnici a parteciparvi. In funzione della complessità del progetto, gli incontri possono essere più di uno ed il rappresentante di ARPAV si può far affiancare da Collegli Specialisti in particolari materie	DPXX, UCAXX, UGOAS, ATG, DRTF, UACA, URII, UAF e DST	Poiché in questa fase si entra nella parte di analisi del progetto la persona incaricata di seguire questa fase ( <i>Direttore Provinciale o persona da lui individuata</i> ) non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità.	<b>Medio</b>	Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici se compatibile con la disponibilità di altri Tecnici formati
		A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. alla Commissione dove verrà discusso il progetto, ARPAV presenza con il Direttore Generale o Direttore Provinciale o loro delegato	DPXX, UCAXX, UGOAS, ATG, DRTF, UACA, URII, UAF e DST	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.	<b>Medio</b>	Per limitare il rischio corruzione, si ritiene utile la rotazione delle pratiche/ del Personale incaricato della gestione di questa fase
E.7	<b>CONTROLLO ANALITICO, TECNICO, DOCUMENTALE E GESTIONALE SULLE FONTI DI PRESSIONE</b>	Pianificazione delle attività di controllo delle Aziende/Ditte da controllare	DPXX, UCAXX, ATG, DRTF, UACA, URII e UAF	Gestione arbitraria della pianificazione al fine di favorire Ditte/Aziende interessate	<b>Medio</b>	Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione.
		Registrazione richiesta di controllo	DPXX, UCAXX, ATG, DRTF, UACA, URII e UAF	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire Soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Manuale per la gestione del protocollo. Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità
		Valutazione tecnica e assegnazione dell'attività di controllo	DPXX, UCAXX, DRTF, UACA, URII e UAF	Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente; Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia con il Richiedente	<b>Medio</b>	Procedura per il mantenimento della qualifica. Corsi di formazione interna sia tecnici che sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO-ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
						eventuali conflitti di interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici se compatibile con la disponibilità di altri Tecnici formati
		Verifica documentale	UCAXX, DRTF, UACA, URII e UAF	Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente; mancata o carente verifica della documentazione tecnica	<b>Medio</b>	Corsi di formazione interna; Procedura di mantenimento della qualifica; Controllo a campione delle pratiche da parte del Dirigente o di altro Personale qualificato
		Sopralluogo in Ditta	UCAXX, UACA, URII e UAF	Verifiche non accurate; Omissione del controllo; Alterazione della descrizione dello stato di fatto dell'impianto	<b>Medio</b>	Svolgimento delle verifiche in coppia e rotazione dei componenti delle coppie; Definizione di procedure/istruzioni operative; Controllo, anche a campione, da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico competente in materia
		Prelievo campioni ufficiali	UCAXX e DIPARTIMENTI REGIONALI	Campionamento irregolare, quantità prelevata insufficiente, contenitore inadatto, modalità di conservazione inadeguate	<b>Basso</b>	Procedure di campionamento, conservazione e trasporto, formazione del Personale
		Valutazione della documentazione acquisita	UCAXX, ATG, UACA, URII e UAF	Alterazione dell'esame documentale per favorire soggetti pubblici/privati	<b>Medio</b>	Controllo, anche a campione, da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente
		Redazione Relazione di servizio e valutazione delle eventuali conseguenti violazioni	UCAXX, UACA, URII e UAF	Mancata segnalazione d'illeciti Amministrativi o Penali. Il controllo svolto non corrisponde a quanto pianificato prima della verifica; Rispetto dei tempi di trasmissione	<b>Medio</b>	Controllo, anche a campione, delle pratiche da parte del Dirigente
		Notifica sanzioni Amministrative	DL, UCAXX, UACA, URII e UVI	Scadenza termini massimi di notifica, notifica mancata o errata	<b>Medio</b>	Corsi di formazione interna; Procedure sulle modalità di notifica, controllo, anche a campione, delle pratiche da parte del Dirigente
		Registrazione protocollo e spedizione della Relazione conclusiva	DPXX, UCAXX e DIPARTIMENTI REGIONALI	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire i Soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità
		Archiviazione pratica	DPXX, UCAXX, UACA, URII e UAF	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire i Soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Controllo, anche a campione, da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente Competente; Procedura per la gestione dell'archivio; Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità
<b>E.10</b>	<b>PRELIEVO CAMPIONI SU MATRICI AMBIENTALI A SCOPO DI MONITORAGGIO (ATG LIMITATAMENTE ALLE GRANDI OPERE)</b>	I prelievi conseguono all'emissione del piano di monitoraggio da parte dell'ATG.	UQAI, UMAI, UBAB, UACA, URII e UAF	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		I campionamenti vengono ripartiti nell'anno a seconda della periodicità e quantità di ripetizioni da eseguire.	UQAI, UMAI, UBAB, UACA, URII e UAF	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Si concorda con le U.O. del DL le aliquote, i volumi e gli eventuali stabilizzanti da utilizzare per ogni punto di prelievo	UMAI, UBAB, UACA, URII e UAF	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	<b>Basso</b>	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.	UMAI, UBAB, UACA, URII e UAF	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	<b>Basso</b>	La coppia di Tecnici che esegue l'attività è definita di volta in volta a seconda delle necessità operative, realizzando in tal modo il principio di Rotazione pratiche e/o Tecnici (se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati)

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
		I Tecnici incaricati eseguono i prelievi secondo la procedura CW001.1RE e li consegnano all'U.O. competente del DL che effettua le analisi	UMAI, UBAB, UMA, UACA, UR11 e UAF	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione.	<b>Basso</b>	La coppia di Tecnici che esegue l'attività è definita di volta in volta a seconda delle necessità operative, realizzando in tal modo il principio di Rotazione pratiche e/o Tecnici (se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati).
E.13	<b>MONITORAGGIO AMBIENTALE: MONITORAGGIO ACQUE MARINO COSTIERE E DI TRANSIZIONE</b>	Pianificazione	ATG, DPVE, DPRO, UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Attribuzione incarichi	UQML	Discriminazioni nella scelta dei Tecnici incaricati ARPAV	<b>Basso</b>	Rotazione Tecnici in possesso di qualifica specifica per l'attività (mare o transizione)
		Prelievo campioni ambientali e misure	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Conservazione e consegna campioni	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Analisi e controllo risultati	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Produzione Rapporti	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Trasmissione/pubblicazione dati D.Lgs. n. 33/2013	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Rendicontazione Piano Annuale	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	<b>MONITORAGGIO AMBIENTALE: MONITORAGGIO ACQUE DI BALNEAZIONE</b>	Pianificazione	ATG, UQAI- UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Analisi, controllo risultati e aggiornamento regolare dei dati sui Siti ARPAV e Ministeriale	UQML, UMAI e UBAB	L'alterazione dei risultati per favorire Soggetti Pubblici/Privati, teoricamente possibile, in realtà può essere esclusa, almeno per quanto riguarda le attività dell'UQML. Infatti le segnalazioni di eventuali anomalie (con conseguenti chiusure della balneazione e relativi effetti economici) partono direttamente dal laboratorio. Analogamente non risulta possibile alterare i risultati che vengono pubblicati sul Sito web, in quanto implementati automaticamente dal LIMS.	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Produzione rapporti	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Trasmissione/pubblicazione dati D.Lgs. n. 33/2013	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Rendicontazione Piano Annuale	UQML	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	E.13	<b>MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA MEDIANTE RETE CENTRALINE FISSE</b>	Produzione dato	UMA	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	<b>Basso</b>
Validazione dato			UMA	Il rischio è molto basso in quanto l'attività di validazione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
				dei dati prodotti è affidata in cascata a più Soggetti interni di ARPAV		
		Pubblicazione dato	UQA- UMA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Elaborazione indicatori	UQA	Il rischio è molto basso in quanto l'attività di validazione dei dati prodotti è affidata in cascata a più soggetti interni di ARPAV	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Invio dati ISPRA, Ministero	UQA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	<b>MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA MEDIANTE MEZZI MOBILI PER CONTO DI ENTI LOCALI</b>	Richiesta monitoraggi	Esterni	In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Individuazione siti	UQA e UMA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Effettuazione campagne monitoraggio	UMA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Predisposizione Relazione finale	UMA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	<b>MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA MEDIANTE MEZZI MOBILI PER GRANDI OPERE</b>	Richiesta monitoraggi	Esterni	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Individuazione siti	UQA	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	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Effettuazione campagne monitoraggio	UQA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Predisposizione Relazione finale	UQA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	<b>AUDIT MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA PER GRANDI OPERE</b>	Verifica e validazione dati	UQA	Manipolazione/falsatura dei dati da parte del soggetto incaricato del monitoraggio	<b>Medio</b>	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 abbia la disponibilità di più Tecnici formati).
		Effettuazione campagne monitoraggio in contraddittorio	UQA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Predisposizione Relazione finale	UQA	In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
	<b>MONITORAGGIO AMBIENTALE: AGENTI FISICI. RETE REGIONALE RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE</b>	Pianificazione	ATG e UAF	Gestione arbitraria della pianificazione al fine di favorire soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione
		Registrazione richiesta di controllo	ATG e UAF	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire Soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Manuale per la gestione del Protocollo Tracciabilità dei nominativi degli Operatori Addetti al Protocollo. Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
		Valutazione tecnica e attribuzione incarico	ATG e UAF	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	<b>Basso</b>	Corsi di formazione interni; Rotazione pratiche e/o Tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati)</i> Feedback sulla scelta dei siti di campionamento da parte dell'ATG e dell'ULSS interessata. Il Codice di Comportamento obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse
		Prelievo campioni ambientali	UAF	Alterare la rappresentatività del singolo prelievo - ridurre la frequenza di campionamento per favorire soggetti Pubblici/Privati; inadeguata modalità di prelievo	<b>Basso</b>	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	UAF	Accettazione campioni non conformi, inadeguata procedura analitica, alterazione Rapporto di Prova per favorire Soggetti Pubblici/Privati	<b>Basso</b>	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	URA	Alterazione del Rapporto di Prova per favorire Soggetti Pubblici/Privati	<b>Basso</b>	Controllo a campione dei Rapporti di Prova da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente
		Rendicontazione Piano Annuale	Dipartimenti UAF	Alterazione esiti verifiche semestrali, alterazione Rapporto di sintesi finale al fine di favorire i soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Controllo da parte del Dirigente Sovraordinato
		Registrazione protocollo e spedizione	UAF	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Manuale per la gestione del Protocollo. Tracciabilità dei nominativi degli Operatori Addetti Al Protocollo. Protocollo informatizzato, che consente la tracciabilità Feedback da parte di Regione Veneto e ISPRA
<b>E.13</b>	<b>MONITORAGGIO AMBIENTALE: SUOLO</b>	Studio preliminare, foto interpretazione e delimitazione delle unità di pedo-paesaggio	UQS	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Rilevamento in campo	UQS	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Analisi di laboratorio	UQS	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
		Informatizzazione delle osservazioni e dei dati	UQS	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	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	UQS	Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione	<b>Basso</b>	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
<b>E.14</b>	<b>ESAME PRE-ISTRUTTORIO DEI RAPPORTI SULLA SICUREZZA (D. LGS. N. 105/2015)</b>	Avvio del procedimento ed individuazione dei Tecnici ARPAV	URII e UACA	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	<b>Basso</b>	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 Il Codice di Comportamento Integrativo obbliga a denunciare eventuali conflitti di interesse
		Valutazione tecnica della documentazione e redazione del parere istruttorio	URII e UACA	Parere positivo anche con documentazione insufficiente	<b>Medio</b>	Due Dirigenti ARPAV sono membri permanenti dei CTR ed esercitano, mediante il diritto di voto, la loro funzione di controllo; Corsi di formazione interna; Rotazione pratiche e/o tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati)</i>

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
E.15	<b>VERIFICA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA), VERIFICHE EMAS</b>	Avvio del procedimento e definizione del gruppo di lavoro	DPXX, UCAXX, URll e UACA	Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia/ecc con il richiedente Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente	<b>Basso</b>	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 <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati)</i> Il Codice di Comportamento Integrativo obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse
		Valutazione tecnica della documentazione e redazione del parere	DPXX, UCAXX, URll e UACA	Parere positivo anche con documentazione insufficiente	<b>Medio</b>	Rotazione pratiche e/o Tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati).</i>
		Validazione e trasmissione del parere	DPXX, UCAXX, URll e UACA	Alterazione del parere trasmesso per favorire Soggetti Pubblici/ Privati Mancato invio del parere	<b>Basso</b>	Controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente Competente
		Partecipazione a Conferenza di Servizi (CdS)	DPXX, UCAXX, URll e UACA	Posizione espressa in sede di CdS in contrasto con quanto emerso in fase di istruttoria	<b>Basso</b>	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	DPXX, UCAXX, URll e UACA	Vedi fase 2 e 3	<b>Medio</b>	Rotazione pratiche e/o Tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati).</i>
		Trasmissione esiti supplemento di istruttoria e partecipazione a Conferenza di Servizi decisoria	DPXX, UCAXX, URll e UACA	Vedi fase 4	<b>Basso</b>	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	<b>VERIFICHE PERIODICHE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO: 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</b> <i>(TRATTASI DI VERIFICHE SVOLTE A SEGUITO DELEGA GENERALMENTE CONTINUATIVA ASSEGNATA AD ARPAV DAGLI AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO O DAI RESPONSABILI DELLE DITTE)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) arrivo richiesta di verifica, valutazione che la Ditta non sia morosa con i pagamenti e assegnazione al Tecnico</li> <li>2) contatto con la Ditta per la programmazione della verifica, esecuzione della stessa e redazione del verbale</li> <li>3) inserimento in ADS della verifica, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio all'URFP</li> </ol>	UVI	Esecuzione della verifica redazione del verbale inserimento della verifica in ADS	<b>Basso</b>	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
	<b>VERIFICHE PERIODICHE ASCENSORI</b> <i>(TRATTASI DI VERIFICHE SVOLTE A SEGUITO DELEGA GENERALMENTE CONTINUATIVA CONFERITA AD ARPAV DAGLI</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pianificazione annuale delle verifiche con delega e assegnazione ai Tecnici delle verifiche degli impianti in base alle Ditte di manutenzione degli impianti</li> <li>2) contatto con la Ditta di manutenzione per la programmazione delle verifiche, esecuzione delle verifiche e redazione dei Verbali</li> </ol>	UVI	Nessuno	<b>Basso</b>	Valutare il numero verifiche consecutive eseguite dal medesimo Ingegnere presso lo stesso impianto
			UVI	Redazione dei Verbali di verifica con relative prescrizioni non omogenee tra le varie Ditte di manutenzione	<b>Medio</b>	Analisi dei Verbali e confronto con gli Ingegneri. Report controlli a campione effettuati su Verbali

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO-ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
	AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO O DAI RESPONSABILI DELLE DITTE)	3) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio a URFP	UVI	Nessuno	<b>Basso</b>	Valutazione del rapporto fatturato mensile di sede per le verifiche ascensori/n° totale verifiche eseguite nel mese presso la sede ed analisi di eventuali anomalie
	<b>GESTIONE ESPOSTI IN AMBIENTI DI VITA RELATIVI A CALDAIE USO DOMESTICO, STUFE A LEGNA O A PELLETT E IMPIANTI ELETTRICI</b>	1a) arrivo richiesta di verifica o analisi in ADS degli impianti di riscaldamento in scadenza e assegnazione ai Tecnici delle verifiche ( <i>Dirigenti</i> )	UVI	Nessuno	<b>Basso</b>	Rotazione dei Tecnici incaricati negli ultimi anni all'esecuzione delle verifiche richieste dalle varie Ditte di distribuzione G.P.L.
		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 ( <i>Dirigenti</i> )				
		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 ( <i>Tecnici</i> )		Comportamenti non omogenei dei vari Tecnici incaricati di eseguire verifiche dei G.P.L.	<b>Medio</b>	Analisi dei Verbali non omogenei ed eventuale rotazione dei Tecnici contattati con le Ditte di distribuzione del G.P.L.
		3) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio all' URFP ( <i>Amministrativi</i> )		Nessuno	<b>Basso</b>	Valutazione del rapporto fatturato mensile di sede di verifiche G.P.L./n° totale verifiche eseguite nel mese
		4) arrivo dell'esposto, esame dei contenuti, invio di eventuale lettera al Comune con indicazione dei provvedimenti da adottare ( <i>senza esecuzione di intervento dei Tecnici</i> ) o eventuale assegnazione ai Tecnici	UVI	Esecuzione della verifica redazione del verbale	<b>Basso</b>	Rotazione pratiche e/o tecnici ( <i>se si abbia disponibilità di più Tecnici formati</i> ).
		5) esecuzione di eventuale sopralluogo dei tecnici e redazione del verbale				
		6) invio lettera al Comune con l'indicazione dei provvedimenti da adottare				
	<b>PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI</b>	1) contatto con Ente per valutare eventuali esigenze delle parti	DRTF e UVI	Esecuzione della verifica	<b>Basso</b>	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	URII e UVI			
		3) predisposizione di bozza di Convenzione ed invio al l'UAGLG per la relativa valutazione. Predisposizione di Deliberazione del Direttore Generale.	URII, UVI, AGO, AIS, ATG e DG		<b>Basso</b>	
		4) assegnazione ai Tecnici delle verifiche in base alle varie tipologie di impianti	URII e UVI		<b>Basso</b>	Rotazione pratiche e/o Tecnici ( <i>se si abbia disponibilità di più Tecnici formati</i> ).
		5) esecuzione delle verifiche in funzione delle varie scadenze di verifica e redazione dei relativi Verbali	URII e UVI		<b>Basso</b>	Esame a campione dei Verbali
		6) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei Dati di fatturazione e passaggio all'URFP ( <i>Responsabilità: Amministrativi</i> )	URII e UVI		<b>Basso</b>	Esame a campione della documentazione
		7) controllo periodico della corretta gestione della Convenzione	URII e UVI		<b>Basso</b>	Esame a campione della corretta gestione della Convenzione

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO-ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
	<b>PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI PUBBLICO SPETTACOLO, COMMISSIONI PER ESAMI CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI, COMMISSIONI PER ESAMI CONDUZIONI GENERATORI DI VAPORE</b>	1) arrivo della richiesta di nomina del componente	UVI	Possibili eventi rischiosi: valutazione non sempre omogenea nelle varie sedi di Commissione di esami della preparazione dei Partecipanti	<b>Basso</b>	Esame degli eventuali Verbali delle Commissioni
		2) individuazione del Dirigente o Tecnico e predisposizione di risposta a firma del Direttore Generale				Rotazione dell'incarico
		3) partecipazione alla Commissione				Rotazione dell'incarico
		4) eventuale arrivo del verbale della Commissione				Esame del verbale
	<b>PARERI DEPOSITI OLI MINERALI</b>	1) Invio da parte della Regione -Ufficio Commercio- della richiesta di parere	DPXX	Redazione del parere e delle relative prescrizioni	<b>Basso</b>	Analisi dei vari pareri redatti ed eventuale rotazione delle pratiche/ dei Tecnici incaricati della redazione del parere
		2) assegnazione al Tecnico incaricato alla predisposizione di questa tipologia di pareri	UCAXX			
		3) predisposizione parere	UCAXX	Redazione del parere e delle relative prescrizioni	<b>Basso</b>	Analisi dei vari pareri redatti ed eventuale rotazione delle pratiche/ dei Tecnici incaricati della redazione del parere
		4) esame del parere e trasmissione dello stesso con eventuali prescrizioni da ottemperare	UCAXX			
<b>E.18</b>	<b>RELAZIONE SU CERTIFICAZIONE FINALE BONIFICHE</b>	Registrazione richiesta di certificazione	UBSC	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire i soggetti coinvolti	<b>Basso</b>	Manuale per la gestione del protocollo. Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo. Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità
		Attribuzione incarico	UBSC	Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente	<b>Basso</b>	Corsi di formazione interna ed esterna
<b>E.19</b>	<b>ANALISI DI LABORATORIO PER CONTROLLO UFFICIALE (ACQUE REFLUE INDUSTRIALI E CIVILI, RIFIUTI, ACQUE SOTTERRANEE E TERRENI DA SITI CONTAMINATI, EMISSIONI IN ATMOSFERA)</b>	Accettazione del campione nei Punti Conferimento Accettazione Campioni (PCAC) nelle Sedi Operative (SO) del DL	DL: SO di: VE, VR, TV e PCAC:di: PD, VI, RO, BL	Il campione ufficiale è annullato per anomalie in fase di registrazione ( <i>esempio: errore nella attribuzione delle aliquote, aliquote con caratteristiche diverse tra loro, ecc.</i> ) 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	<b>Medio</b>	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 Laboratoristiche del DL e conservazione fino all'apertura	UFC, UC e UB	Il campione o alcuni parametri vengono ritenuti non validi a causa del superamento della temperatura o del tempo massimo di conservazione. Il Dirigente può annullare il controllo ufficiale e, quindi, non sarà possibile formulare eventuali violazioni per non conformità dei parametri analitici.	<b>Medio</b>	Il laboratorio predispose uno specifico Capitolato speciale d'appalto per il trasporto dei campioni ove sono stabilite le condizioni di temperatura e le modalità di rilevazione durante il trasporto. I mezzi di trasporto sono sotto il controllo di ARPAV che effettua semestralmente le tarature delle sonde di temperatura a bordo dei mezzi. Inoltre il laboratorio utilizza specifiche Procedure per la conservazione dei campioni, per la taratura delle attrezzature refrigeranti ( <i>frigoriferi e freezer</i> ) e di verifica almeno giornaliera del loro corretto funzionamento. Ogni anomalia viene segnalata e gestita come non conformità di sistema. Il laboratorio gestisce tutte le apparecchiature soggette a manutenzione preventiva per garantirne il buon funzionamento.
		Apertura del campione	URA, VIA, UMOF, USR, USCL, UAIE e	Il campione è ritenuto non valido a causa di rottura o manomissione dei sigilli e quindi il controllo ufficiale viene	<b>Medio</b>	Il laboratorio dispone di procedure che definiscono le modalità operative da applicare nel caso si evidenzino

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO-ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
			UMV	invalidato. Il campione, all'apertura, si presenta diverso da quello descritto sul verbale di prelievo.		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	URA, VIA, UMOF, USR, USCL, UAIE e UMV	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.	<b>Medio</b>	Verifica e aggiornamento della lista delle analisi dei campioni ufficiali, in particolare se quella utilizzata è conforme a quella stabilita dalle Unità Organizzative 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 abbiano un limite di norma. ARPAV deve disporre di apposita Procedura che definisca le modalità di verifica.
				Il Tecnico di laboratorio trascrive valori diversi rispetto ai misurati o altera altri parametri ( <i>valori di peso, quantità di standard, fattori di diluizione, ecc.</i> ) per evitare il superamento di concentrazioni limite. La responsabilità è del Tecnico di laboratorio.	<b>Medio</b>	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, invia un'aliquota ad un'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 anomalo rispetto al resto dei parametri, il Dirigente fa eseguire la misura ad un'altro Tecnico.
		Inserimento dati in LIMS e validazione dei dati	URA, UMOF, USR, USCL, UAIE e UMV	L'inserimento di un valore diverso ed inferiore al limite potrebbe favorire intenzionalmente il controllato che avrebbe un campione conforme ed eviterebbe conseguenze Penali o Amministrative.	<b>Medio</b>	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 abbia possibili conseguenze sul giudizio di conformità.
		Inserimento del giudizio di conformità	Unità Organizzative 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.	<b>Medio</b>	Prevedere modalità di controllo a campione del giudizio di conformità da parte di altro Dirigente esperto.
<b>E.21</b>	<b>RILASCIO PERIZIE SITUAZIONE VALANGHIVA PISTE DA SCI, IMPIANTI RISALITA, BACINI IDRICI (L.R. N. 21/2008)</b>	Verifica richiesta	UNVSV e DST	Omessa verifica della richiesta; omesso protocollo; omessa richiesta di pagamento, omesso pagamento importo	<b>Basso</b>	Verifica periodica gestione protocollo; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatori individuati.
		Analisi cartografia Valanghe e Sistema informativo Valanghe		Omessa analisi e mancata individuazione problemi valanghivi documentati	<b>Medio</b>	Verifica applicazione PO01DCVA; verifica aggiornamento continuo delle Carte Valanghe e del Sistema Informativo Valanghe.
		Analisi fotogrammi aerei stereoscopici		Omessa analisi dei fotogrammi, mancata o errata individuazione di indizi presenza fenomeni valanghivi	<b>Basso</b>	Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico.
		Sopralluogo sul sito		Omesso sopralluogo anche se necessario, mancata assunzione informazioni anche se presenti	<b>Medio</b>	Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatore individuato.
		Stesura perizia		Omessa compilazione, dichiarazione o relazione finale non congruente con informazioni	<b>Medio</b>	Verifica applicazione PO01DCVA; Controllo a campione presenza elementi che compongono perizia; in sede di Audit interno verifica raggiungimento indicatore individuato.
<b>E.22</b>	<b>VERIFICA DI EFFICACIA OPERE DI DIFESA DALLE VALANGHE (L.R. N. 21/2008)</b>	Verifica richiesta	UNVSV e DST	Omesso protocollo, omessa verifica completezza della richiesta	<b>Basso</b>	Verifica periodica gestione protocollo; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatori individuati
		Sopralluogo sul sito		Omesso sopralluogo, mancata presenza del richiedente e dei Direttori Lavori	<b>Medio</b>	Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico
		Analisi risultanze		Scelta non congruente con le risultanze del sopralluogo	<b>Medio</b>	Verifica periodica gestione protocollo; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatore

COD.	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	FASI	STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO-ALTO)	MISURE DI PREVENZIONE
		Rilascio dichiarazione liberatoria		Omesso rilascio non motivato della Dichiarazione Liberatoria Omessa richiesta documentazione integrativa Rilascio non appropriato Dichiarazione Liberatoria	<b>Medio</b>	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
<b>F.2</b>	<b>RECUPERO CREDITI</b>	Tempistica operativa	URFP e UAGLG	Irregolarità nelle operazioni di recupero	<b>Basso</b>	Verifica dell'osservanza delle tempistiche, Verifica a campione tempistiche da avvio procedimento a fine iter con incasso.

## PTPCT 2021-2023

*PIANO TRIENNALE 2021-2023*

*per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

*e per la TRASPARENZA*

## ALLEGATO 2

**MAPPATURA AREE/ PROCESSI: MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI**

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA	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 2021/2023
<p><i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</i>  <i>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i>  <i>Attuazione dei contratti onerosi per ARPAV;</i>  <i>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</i>  <i>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i>  <i>Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</i>  <i>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>  <i>Svolgimento di attività extra ufficio a potenziale conflitto di interesse con le attività dell'Ente;</i></p>	<b>A. Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>A.1.</b> Acquisizione del personale ( <i>accesso dall'esterno e progressioni economiche; conferimento incarichi Dirigenziali e incarichi di funzione</i> )	UARU AGO ATG DG AIS Commissione Esaminatrice	<b>A.1. Alto</b>	Obbligo di motivare nel provvedimento di indizione la scelta della tipologia di selezione e dei requisiti di ammissione. Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, 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.
		<b>A.2.</b> Conferimento incarichi esterni	UARU AGO ATG DG AIS Commissione Esaminatrice	<b>A.2. Alto</b>	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, 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. Obbligo di verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione esaminatrice. Obbligo di verificare tutte le autocertificazioni presentate dai candidati assunti e richiesta di produrre in originale tutta la documentazione valutata positivamente dalla Commissione esaminatrice.
		<b>A.2.1</b> Affidamento incarichi di patrocinio legale	AGO UAGLG AIS ATG DG	<b>A.2.1. Medio</b>	Scelta dei Legali specializzati in determinati settori, mediante elenchi di professionisti previamente costituiti dall'Amministrazione con procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio Sito. Affidamento diretto solo in caso di specifiche ragioni logico-motivazionali espressamente illustrate nella determina a contrarre
		<b>A.3.</b> Elaborazione dei cedolini stipendiali	UARU	<b>A.3. Medio</b>	Verifica della corrispondenza tra documentazione pervenuta e documentazione a supporto trasmessa.
		<b>A.4.</b> Liquidazione rimborsi spese trasferte	UARU	<b>A.4. Basso</b>	Controllo spesa liquidata su dichiarazione del dipendente
		<b>A.5.</b> Comandi e distacchi	UARU DG	<b>A.5. Basso</b>	Partecipazione di più soggetti all'attività

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA	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 2021/2023	
<p><i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</i>  <i>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i>  <i>Attuazione dei contratti onerosi per ARPAV;</i>  <i>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</i>  <i>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i>  <i>Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</i>  <i>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>  <i>Svolgimento di attività extra ufficio a potenziale conflitto d'interesse con le attività dell'Ente;</i></p>		<b>A.6.</b> Diritto allo studio	UARU	<b>A.6. Basso</b>	Partecipazione di più soggetti all'attività	
		<b>A.7.</b> Smart Working	UARU	<b>A.7. Basso</b>	POLA e Regolamento agenziale	
		<b>A.8.</b> Autorizzazione incarichi extraistituzionali	UARU	<b>A.8. Medio</b>	Regolamento e Circolare agenziale	
		<b>A.9.</b> Permessi e aspettative	UARU	<b>A.9. Basso</b>	Controlli sull'applicazione della Legge 104/91	
		<b>A.10.</b> Procedimenti disciplinari	UARU	<b>A.10. Medio</b>	Codice disciplinare e Linee Guida; Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e Codice di Comportamento Integrativo	
		<b>A.11.</b> Gestione cartellini orari	UARU	<b>A. 11 Basso</b>	Controlli casuali presenze in servizio	
		<b>A.11.1</b> Gestione cartellini orari dei dipendenti in sede periferica dove non è presente il Dirigente	UARU	<b>A.11.1 Medio</b>	Controlli casuali presenze in servizio	
		<b>A.12.</b> Controllo buoni pasto	UARU	<b>A.12 Basso</b>	Controlli casuali della fruizione dei buoni pasto	
		<b>A.13.</b> Concessione dei part-time	UARU AIS AGO ATG DIPARTIMENTI REGIONALI e PROVINCIALI	<b>A.13 Medio</b>	Controlli su incompatibilità tra l'attività svolta in ARPAV e fuori ARPAV dai Dipendenti in part-time ( <i>semestrali: autocertificazione del dipendente con verifica del Dirigente</i> )	
		<b>B. Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione dei contratti attivi e passivi e convenzioni.</b>		<b>B.1</b> Predisposizione atti di gara ( <i>definizione delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquistare, procedura di affidamento</i> )	UVDP RUP UABS	<b>B1. Medio</b>
			<b>B.2</b> Individuazione componenti commissioni valutative e verifica di conformità	UVDP UABS	<b>B2. Basso</b>	Deliberazione, dichiarazione di conflitto di interessi in attesa dell'istituzione dell'Albo dei commissari da parte di ANAC - Linee Guida n. 5
			<b>B.3</b> Attività valutativa delle Commissioni	COMMISSIONE GIUDICATRICE RUP	<b>B3. Basso</b>	Verbale di seduta, pubblicazione sul Sito ARPAV

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA	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 2021/2023
<p><i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</i>  <i>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i>  <i>Attuazione dei contratti onerosi per ARPAV;</i>  <i>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</i>  <i>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i>  <i>Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</i>  <i>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>  <i>Svolgimento di attività extra ufficio a potenziale conflitto d'interesse con le attività dell'Ente;</i></p>		<b>B.5.</b> Vigilanza sull'esecuzione dei contratti ( <i>gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali</i> )	RUP DEC ASSISTENTI AL DEC	<b>B5. Medio</b>	Report al 30 giugno e 31 dicembre al Direttore di Area, a cura del RUP, attestante l'attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale
		<b>B5.1</b> Vigilanza sull'esecuzione dei contratti di manutenzione immobili e reti ( <i>gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali</i> )	UICT UVDP	<b>B5.1 Medio</b>	Report sui controlli effettuati
		<b>B.6</b> Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive	RUP DEC	<b>B6. Medio</b>	Verifica prima dell'accettazione sul Sistema di interscambio gli elementi componenti la fattura, /registrazione della congruità della fatturazione attiva e passiva in modo da controllare la congruità della stessa
		<b>B.7</b> Ciclo di fatturazione attiva e passiva	ATG AGO AIS DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI UO CHE RICHIEDONO L'EMMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTIVI ESTERNI RELATIVAMENTE AI DOCUMENTI PASSIVI	<b>B.7. Basso</b>	Verifica prima dell'emissione/registrazione della congruità della fatturazione attiva e passiva
		<b>B.8</b> Gestione casse economali	ATG AGO AIS DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI	<b>B.8. Basso</b>	Verifiche a campione regolarità documentale delle operazioni di cassa economale degli agenti contabili

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA	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 2021/2023
		<b>B.9</b> Gestione del patrimonio mobiliare immobiliare ( <i>locazioni, comodati, alienazioni, acquisizioni e manutenzione</i> )	UVDP AGO AIS ATG DG	<b>B.9. Medio</b>	Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni. Audit interni su fabbisogno. 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 ( <i>Report su Programma biennale acquisti di beni e servizi e Piano Triennale lavori</i> )
	<b>E. Supporto tecnico al rilascio di autorizzazioni e alla redazione di piani ambientali, attività di vigilanza e monitoraggio ambientale</b>	<b>E.1. ed E. 2</b> Pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A.	ATG DPXX DIPARTIMENTI REGIONALI UQML UMA UMAI UQS UACA URII UAF UCAXX UO DST	<b>E.1 E.2 Medio</b>	Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione. Controlli a campione delle pratiche e di tutti gli allegati, in ingresso da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico Competente. Rotazione pratiche/Tecnici ( <i>se si abbia la disponibilità di altri Tecnici formati</i> ). Controllo a campione delle Relazioni/ dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente
		<b>E.4.</b> Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali	UGOAS ATG UPSGI DRTF UACA URII UAF	<b>E.4. Basso</b>	Verifica del Dirigente Sovraordinato
		<b>E.5.</b> Partecipazione a Commissioni <b>E.6.</b> Partecipazione a Conferenze di servizi	DPXX UCAXX ATG DRTF UACA URII UAF DST	<b>E.5. Medio E.6. Medio</b>	Rotazione del Personale/ delle pratiche

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA	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 2021/2023
<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>		<b>E.7.</b> Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale su fonti di pressione	ATG DPXX UCAXX DRTF UACA URII UVI UAF DIPARTIMENTI REGIONALI DL	<b>E.7. Medio</b>	Rotazione del Personale/ delle pratiche Controllo anche a campione da parte del Dirigente Sovraordinato Ottemperanza alle procedure di campionamento
		<b>E.10.</b> Prelievo campioni su matrici ambientali a scopo di monitoraggio (ATG limitatamente alle Grandi Opere)	UQAI UMAI UBAB UACA URII UAF	<b>E.10. Basso</b>	Rotazione del Personale/ delle pratiche
		<b>E.13.</b> Monitoraggio ambientale	ATG DPVE DPRO UQML UMA UMAI UBAB ESTERNI UAF URA	<b>E.13 Basso</b>	Rotazione del Personale/delle pratiche
		<b>E.14.</b> Esame preistruttorio dei Rapporti di Sicurezza (D.Lgs. n. 105/2015).	URII UACA	<b>E.14. Medio</b>	Rotazione del Personale/delle pratiche
		<b>E.15.</b> Verifica per rilascio Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), ed EMAS	DPXX UCAXX URII UACA	<b>E.15. Medio</b>	Rotazione del Personale/ delle pratiche Controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente
		<b>E.16.</b> Verifiche impiantistiche	UVI	<b>E.16. Medio</b>	Esame a campione dei verbali Report controlli a campione verbali e risultati
		<b>E.18.</b> Relazione su certificazione finale bonifiche (D.Lgs. n. 152, art. 242)	UBSC	<b>E.18. Basso</b>	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo e corsi di formazione interna ed esterna per i Tecnici incaricati.

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA	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 2021/2023
<p><i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</i>  <i>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i>  <i>Attuazione dei contratti onerosi per ARPAV;</i>  <i>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</i>  <i>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i>  <i>Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</i>  <i>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i>  <i>Svolgimento di attività extra ufficio a potenziale conflitto di interesse con le attività dell'Ente;</i></p>		<p><b>E.19.</b> Analisi di laboratorio per controllo ufficiale</p>	DL: S.O. (Strutture Operative) VE VR TV PCAC (Punti Conferimento Accettazione Campioni) PD VI RO BL URA UJA UMOF USR USCL UAIE UMV UC UBI UFC	<p><b>E.19. Medio</b></p>	Controlli a campione su attività refertata
		<p><b>E.21.</b> Perizia preventiva situazione valanghiva per piste da sci per impianti di risalita e bacini di innevamento (LR n. 21/2008)</p>	UNVSV DST	<p><b>E.21. Medio</b></p>	Verifica applicazione PO01DCVA; verifica aggiornamento continuo delle carte valanghe e del sistema informativo valanghe ed Audit. In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico
		<p><b>E. 22.</b> Verifica dell'efficacia delle opere di difesa realizzate (LR n. 21/2008)</p>	UNVSV DST	<p><b>E.22. Medio</b></p>	Verifica applicazione PO01DCVA; verifica aggiornamento continuo delle carte valanghe e del sistema informativo valanghe ed Audit. In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico
	<p><b>F. GENERALE</b></p>	<p><b>F.2.</b> Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi e gestione del contenzioso</p>	URFP UAGLG	<p><b>F. 2. Basso</b></p>	Verifica osservanza delle tempistiche da avvio procedimento a fine iter con incasso

**PTPCT 2021-2023**  
**PIANO TRIENNALE 2021-2023**  
**per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**e per la TRASPARENZA**

*ALLEGATO 3*

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico - gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale Codice di Comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, D.LGS. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 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. n. 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	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).			

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano ( <i>evidenziando eventualmente il mancato consenso</i> ) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
		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 2, 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. 2, c. 1, punto 2, 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 1, 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 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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 (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		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 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. 2, c. 1, punto 2, 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. 2, c. 1, punto 2, 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,

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
	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	D.Lgs. n. 33/2013 Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	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:	
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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. 2, D.Lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 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)
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (*) (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico (*)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il	Annuale (*)			

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
		Art. 3, L. n. 441/1982		<p>soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dal Febbraio 2019 è stato giudicato incostituzionale l'obbligo di pubblicare online i dati reddituali. Costituzionale n. 20/2019.</p>	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Annuale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		consenso)]	
		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. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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. n. 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 4, L. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
	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	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).
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	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)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del Personale	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo Personale tempo	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	Costo complessivo del Personale a tempo indeterminato in servizio,	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
			indeterminato	articolato per aree professionali, con particolare riguardo al Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
	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. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, Delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		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)
<b>Performance</b>	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 (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	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. n. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	
					sensi del D.Lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
		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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			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 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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014	Provvedimenti	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 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. n. 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. c), 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)
				Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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. n. 97/2016
		Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,	Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex. art. 8,

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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. g), 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. h), 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. i), 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. j), 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. m), 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)
				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)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		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)
<b>Provvedimenti</b>	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	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
				sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> – 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	Tempestivo

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
				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)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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		<b>Affidamenti</b> 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		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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  Per ciascun atto:	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-	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),		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3,

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)		D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) 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), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)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), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) 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), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 30, 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
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
				anonima dei dati personali eventualmente presenti	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti 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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009  Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	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 (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			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	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.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
		50/2016		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)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		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 elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione	Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
emergenza			(da pubblicare in tabelle)	espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	
		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.n. 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex. art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
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	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	....

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
			quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		