

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure

**Aggiornamento del Piano Triennale di
Prevenzione
della Corruzione (P.T.P.C.)
(Legge 6 novembre 2012 n. 190)**

2016 - 2018

Considerazioni introduttive

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 190/2012 (di seguito Piano) è stato adottato dall'Agenzia con Decreto del Direttore Generale n° 258 del 20 dicembre 2013, a valere per il triennio successivo. In esso è stata inserita l'apposita sezione dedicata al Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità (di seguito Programma).

L'aggiornamento scorrevole per il triennio 2015-2017 è stato successivamente approvato con Decreto del Direttore Generale n° 27 del 26 febbraio 2015.

Nel corso del 2015 il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Dott. Luca Comelli, a causa di un infortunio, è stato assente da febbraio ad agosto e le sue funzioni sono state temporaneamente avocate dal Direttore Generale.

Sempre nel 2015 due dipendenti sono stati raggiunti da avviso di garanzia per fatti legati ad eventi corruttivi compiuti tuttavia al di fuori delle loro competenze e funzioni in Agenzia (un caso riguarda un dipendente in comando parziale presso altro organismo pubblico; il secondo nell'ambito di un incarico extra-istituzionale ex. Art. 53 del D.lgs 165/2001). Gli episodi hanno determinato l'avvio di altrettanti procedimenti disciplinari da parte dell'U.P.D., contestualmente sospesi in attesa del giudizio penale.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ed a seguito di una segnalazione interna che ha dato avvio all'attività ispettiva e di controllo del Responsabile, è stata accertata una violazione che ha dato luogo ad un procedimento disciplinare.

Nel sito internet dell'amministrazione è stata pubblicata la relazione del Responsabile sullo stato di attuazione del P.T.P.C riferita all'anno 2015 conformemente alle istruzioni ricevute dall'ANAC con la comunicazione dell'11 dicembre 2015.

Il documento in formato.xls aperto è visionabile al seguente link <http://www.arpal.gov.it/homepage/anticorruzione>

Con Decreto n° 4 del 13 gennaio 2016 il Dott. Luca Comelli è stato confermato nel ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione ed in quello di Responsabile della trasparenza sino al 31 dicembre 2018.

Nel seguente aggiornamento è inoltre inserito un paragrafo dedicato all'attività che l'Agenzia ha intrapreso riguardo all'adozione di un modello di organizzazione e gestione per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.lgs 231/2001.

INDICE

1 STATO D'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E DEL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	4
2 ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	6
3 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRASPARENZA E DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
4 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	8
4.1 STRUTTURA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	10
5 MISURE ORGANIZZATIVE DEL P.T.C.P.....	23
5.1 REFERENTI TERRITORIALI	23
5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E MISURE CORRELATE	23
5.3 PROCEDIMENTI.....	24
5.4 SCELTA DEL CONTRAENTE ED AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. AREA DEI CONTRATTI ...	25
5.5 EROGAZIONE DI AUSILI, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI.....	26
5.6 AFFIDAMENTO DI CONSULENZE E COLLABORAZIONI.....	26
5.7 CONCORSI E PROVE SELETTIVE.....	27
5.8 CONTROLLI E VIGILANZA AMBIENTALE.....	27
5.9 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	27
6 MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001 PER LA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	29
7 PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI DELL'ENTE	31
8 MISURE DI TRASPARENZA E DI PREVENZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE-OBIETTIVI.....	32

1 Stato d'attuazione del P.T.P.C. e del Programma Triennale Trasparenza e Integrità

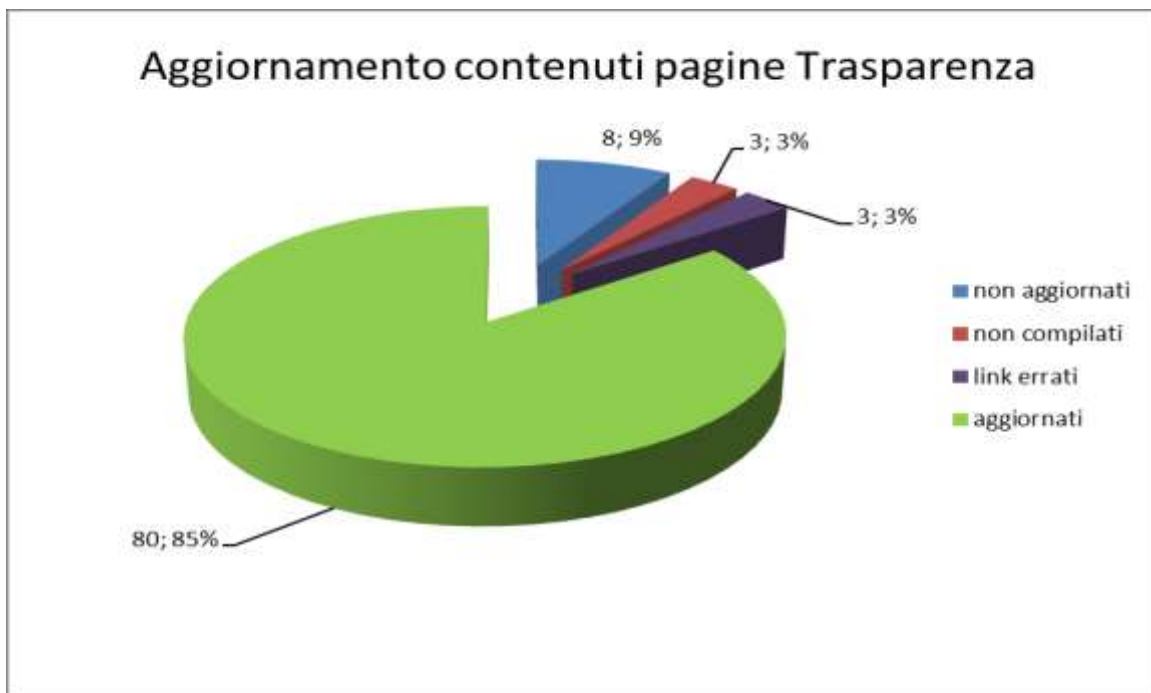
Come accennato lo stato di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione è stato oggetto della relazione pubblicata sul sito internet di Agenzia secondo le istruzioni dell'ANAC.

L'aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza ed Integrità di Arpal è stato inserito nel P.T.P.C 2015-2017.

In tema di accesso civico, nel 2015, non sono pervenute richieste.

Nel corso del 2015 il Responsabile della trasparenza ha effettuato due monitoraggi sulla sezione "Amministrazione Trasparente" ed ha invitato i Dirigenti delle strutture responsabili delle varie sotto-sezioni ad rivedere ed aggiornare i dati di competenza con mail del 9 dicembre 2015.

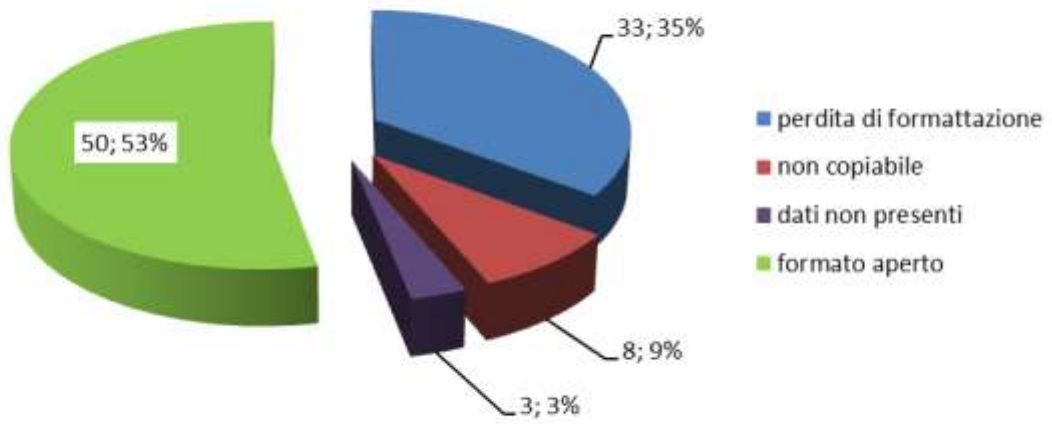
Una recente disamina della sezione ha prodotto i seguenti risultati.



La percentuale di dati non compilati si riferisce alle sezioni e sotto-sezioni relative a obblighi di pubblicazione di dati non riferibili a competenze dell'Agenzia (es: urbanistica ed edilizia; opere pubbliche ed interventi di emergenza; liste di attesa in ambito sanitario e strutture private convenzionate).

Più critica appare invece la situazione sul formato dei dati, che sconta tuttavia una insufficiente conoscenza di tecnologie e mezzi informatici aggiornati (es: utilizzo dello scanner in luogo della stampante virtuale PDF creator)

Formato dati pagine Trasparenza



2 Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Le attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste dalle Delibera ANAC n° 43/2016 riferita al 2015 è consultabile alla sezione:

<http://www.arpal.gov.it/l-agenzia/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga>

L'OIV ha svolto un proficuo ed utile confronto con il Responsabile della Trasparenza nella fase di aggiornamento del Programma Triennale ed in occasione della predisposizione dei documenti relativi all'attestazione di cui sopra.

3 Aggiornamento del Programma Trasparenza e del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Nel corso del 2015 l'Agazia ha subito il processo di riorganizzazione derivante dal Piano di rientro economico-finanziario 2013-2015 approvato dalla Giunta Regionale in via definitiva con Deliberazione n° 1204 del 30 settembre 2014.

In particolare sono stati ridefiniti il Regolamento di organizzazione, il disciplinare attuativo dell'assetto organizzativo, la nuova dotazione organica e le declaratorie delle varie Strutture dirigenziali.

La revisione ha interessato sia le strutture dirigenziali complesse (che sono passate da 21 a 15) che quelle semplici (da 31 a 19), con contestuale soppressione di altrettante posizioni dirigenziali.

La riorganizzazione si è sviluppata in quattro fasi-assetti intermedi (28 febbraio-1° giugno-1° ottobre e 31 dicembre 2015) per tragguardare a regime la data del 1° gennaio 2016.

E' evidente quindi che ciò ha comportato - e tuttora comporta - una generale, complessa ed articolata revisione delle competenze e delle funzioni e la loro riallocazione e redistribuzione.

Per quanto riguarda il Programma della trasparenza il documento presente prevede già l'aggiornamento delle varie sotto-sezioni e l'attribuzione della responsabilità dei processi di aggiornamento alle strutture dirigenziali che hanno assorbito le funzioni in precedenza facenti capo a quelle sopresse.

Diversa invece è la situazione per il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà tenere conto di una nuova e migliore mappatura dei processi, di una ridefinizione del rischio e di una reingegnerizzazione dei processi medesimi.

La scelta è stata quindi quella di procedere ad un aggiornamento essenziale delle misure organizzative già previste per le aree a rischio ponendosi tuttavia l'obiettivo primario della mappatura dei processi e della valutazione del rischio per l'anno 2016 al fine poi di revisionare le misure organizzative anticorruzione in sede di aggiornamento del Piano 2017-2019, se ed in quanto necessario.

4 Programma per la Trasparenza ed Integrità

A seguito della riorganizzazione dell’Agenzia, come prima accennato, le strutture che ora risultano detentrici dei dati da pubblicare previsti dal D.lgs 3372013 e responsabili dei vari adempimenti sono le seguenti:

Centro di Responsabilità	Denominazione	Macrostruttura
AEL	Settore Acquisti, Economato e Logistica	Direzione Amministrativa
AGL	Unità Operativa Affari Generali e Legali	Direzione Generale
UTCR	Unità Tecnica Complessa Regionale	Direzione Scientifica
BIL	Settore Bilancio e programmazione finanziaria	Direzione Amministrativa
PCAT	Unità Operativa Pianificazione e Coordinamento Attività Territoriali	Direzione Scientifica
RUM	Unità Operativa Risorse Umane	Direzione Amministrativa

Le tempistiche sull’aggiornamento sono rimaste al momento invariate per non appesantire ulteriormente il lavoro delle strutture che hanno “assorbito” i nuovi adempimenti: potranno essere ridefinite in sede di aggiornamento 2017-2019.

A questo fine si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Per quanto riguarda le iniziative per favorire la promozione dei contenuti del Programma si prevede:

Misure di diffusione/Obiettivi	Destinatari	Responsabile
Prosecuzione delle indagini di customer satisfaction al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli <i>stakeholder</i> sull’attività ed i servizi resi	Dipendenti Stakeholder	URP
II ^ Giornata della Trasparenza e dell’Integrità (autunno-inverno 2016)	Dipendenti, Cittadini Associazioni, Altre Pubbliche Amministrazioni, Imprese	Direzione Generale- Staff Comunicazione /Responsabile della Trasparenza

Occorre tuttavia evidenziare che le iniziative sino ad ora sviluppate (giornata trasparenza del novembre 2014; aggiornamento e pubblicazione di un nuovo modulo on-line per la soddisfazione del cliente, coinvolgimento dei dipendenti) non hanno purtroppo ottenuto grande successo.

La stessa procedura partecipativa prevista dal D.lgs 33/2013 in ordine alla predisposizione del Programma della trasparenza, oltre ad essere alquanto farraginoso, non ha ricevuto alcuna considerazione da parte dei destinatari finali.

4.1 Struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente"

Struttura responsabile della pubblicazione	Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al Digs 33/2013)	Contenuti puntuali	Periodicità di aggiornamento e termine	Tempo di permanenza sul sito	Sanzioni
AGL	Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art.10, c. 8, lett.a	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione.	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Disposizioni generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT		
AGL	Disposizioni generali	Accesso civico	Art. 5	Nome del Responsabile 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. 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.	Ogni volta che interviene una modifica e comunque almeno annuale	Perenne	
AGL	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Link a www.normattiva.it e altri atti	Ad ogni modifica normativa	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

Non applicabile	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Risulta non applicabile ad ARPAL l'obbligo "Oneri informativi per cittadini e imprese", mentre deve essere applicato lo "Scadenziario degli obblighi amministrativi" a carico a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni.			
Non applicabile	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1 lett. A Art. 14				
AGL	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Registro sanzioni	Ad avvenuta irrogazione di ogni sanzione e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
Non applicabile	Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c.1				
AGL	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1 lett. b, c	Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ogni volta che interviene una modifica e comunque almeno annuale	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e della PEC.	Ogni volta che interviene una modifica e comunque almeno annuale	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

AGL	Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1, 2	Estremi del decreto di conferimento, curriculum vitae, altri incarichi o attività professionale e compensi previsti dei soggetti esterni.	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e comunque almeno annuale	Per il tempo dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso	Pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta salvo risarcimento del danno del destinatario
AGL	Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1, 2 (Art. 41, c. 2,3 non applicabile ad ARPAL)	Estremi del decreto di conferimento, curriculum vitae, altri incarichi o attività professionale e compensi previsti dei Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Scientifico	Entro tre mesi dall'incarico e comunque almeno annuale	Per il tempo dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Personale	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett.d (Art. 41, c. 2,3 non applicabile ad ARPAL)	Curricula e compensi degli incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti	Entro tre mesi dall'incarico e comunque almeno annuale	Per il tempo dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Personale	Dirigenti	Art. 15, c.1, 2, 5	Estremi del decreto di conferimento, curriculum vitae, altri incarichi o attività professionale e compensi previsti dei soggetti esterni con incarico dirigenziale.	Entro tre mesi dall'incarico e comunque almeno annuale	Per il tempo dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso	Pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta salvo risarcimento del danno del destinatario
RUM	Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett.d	Curricula e compensi dei titolari di posizione organizzativa.	Entro tre mesi dall'incarico e comunque almeno annuale	Per il tempo dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

RUM	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c.1, 2	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute articolato e dettagliato	Entro tre mesi dalla scadenza del conto annuale del personale	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1, 2	Dati relativi al personale assunto con tipologie di lavoro flessibile.	Pubblicazione entro tre mesi dalla pubblicazione del conto annuale e per le nuove assegnazioni, entro tre mesi dalle stesse con aggiornamento trimestrale dei costi.	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per strutture.	Entro tre mesi dalla chiusura del mese di riferimento e comunque almeno trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Incarichi autorizzati o conferiti con indicazione della durata e del compenso.	Entro tre mesi dal conferimento e comunque almeno trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

RUM	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti ai contratti e accordi collettivi nazionali.	Entro un mese dalla certificazione e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi e relazione tecnico finanziaria e illustrativa.	Entro un mese dalla certificazione e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett.c	Decreto di nomina, nominativi, curricula, compensi. Compensi e rimborso spese annuali di competenza ai componenti dell'OIV.	Annuale entro tre mesi dalla nomina	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso aggiornati poi con dipendenti assunti per ogni bando e spese effettuate	Continuo	3 anni	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

RUM	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett.b	Piano della performance	Annuale entro un mese dalla sua approvazione con decreto	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett.b	Relazione sulla performance	Annuale entro un mese dalla sua approvazione con decreto	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale entro giugno di ogni anno	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
RUM	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo di premialità, per tutti i dipendenti.	Annuale entro tre mesi dal mese successivo a quello di corresponsione del saldo del premio	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

RUM	Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Annuale entro giugno di ogni anno	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett.a Art. 22, c. 2, 3	Dati relativi alla ragione sociale, quota di partecipazione, durata di adesione, quota annuale di impegno finanziario, numero e trattamento economico dei rappresentanti, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Link al sito istituzionale degli enti.	Entro tre mesi da intervenute modifiche nei dati da pubblicarsi e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso
AGL	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett.b Art. 22, c. 2, 3	Dati relativi alla ragione sociale, quota di partecipazione, durata di adesione, quota annuale di impegno finanziario, numero e trattamento economico dei rappresentanti, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Link al sito istituzionale degli enti.	Entro tre mesi da intervenute modifiche nei dati da pubblicarsi e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso
AGL	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett.c Art. 22, c. 2, 3	Dati relativi alla ragione sociale, quota di partecipazione, durata di adesione, quota annuale di impegno finanziario, numero e trattamento economico dei rappresentanti, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Link al sito istituzionale degli enti.	Entro tre mesi da intervenute modifiche nei dati da pubblicarsi e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso

AGL	Enti controllati	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Flow chart e simili per descrivere i rapporti tra l'amministrazione e gli enti/società	Entro tre mesi da intervenute modifiche nei dati da pubblicarsi e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
PCAT	Attività procedimenti e	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati relativi all'attività in forma aggregata per settore di attività, tipologia di procedimento e competenza	Annuale entro 2 mesi dalla trasmissione in Regione della rendicontazione delle attività anno precedente	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Attività procedimenti e	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Descrizione del procedimento, struttura responsabile con dettagli, atti e modulistica, termini, ricorsi amministrativi e giurisdizionali, pagamenti, potere sostitutivo, customer satisfaction.	Annuale entro marzo di ogni anno	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Attività procedimenti e	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali effettuato dai responsabili dei procedimenti	Annuale entro giugno di ogni anno	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Attività procedimenti e	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti telefonico e casella mail degli uffici che detengono dati acquisibili da altre amministrazioni e cittadini per l'istruttoria di pratiche, modalità di accesso agli stessi, eventuali convenzioni-quadro che ne regolano la fruibilità. Indicazione delle modalità dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, da parte	Ogni volta che interviene una modifica e comunque almeno annuale	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla

				degli uffici precedenti.			performance individuale dei responsabili
AGL	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Scheda sintetica dei decreti	Semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Scheda sintetica determinazioni	Semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
PCAT	Controlli sulle imprese		Art. 25	Elenco tipologie di controllo, criteri e modalità di svolgimento, obblighi e adempimenti delle imprese. Pubblicazione degli analoghi dati su www.impresainungiorno.gov.it	Ogni volta che interviene una modifica e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AEL	Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1, 2	Informazioni relative alla procedure di affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture con riferimento agli art. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223 del D.Lgs. 163/2006. Nel caso di procedura negoziata senza bando anche determinazione/decreto a contrarre.	Ad ogni procedura	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

Non applicabile	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1				
Non applicabile	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27				
BIL	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Dati relativi al bilancio di previsione e a quello di esercizio di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Annualmente entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione e di esercizio.	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
BIL	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Contenuto di ciascun programma di spesa ed informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare, con riferimento agli stessi programmi del bilancio per il triennio della programmazione finanziaria, e indicatori individuati per quantificare tali obiettivi, nonché misurazione annuale degli indicatori per monitorare i risultati conseguiti.	Annuale entro un mese dalla approvazione con decreto del Piano Triennale della Performance	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Ad ogni aggiornamento e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AEL	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ad ogni registrazione del contratto e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

AGL	Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile ed in generale tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Ad ogni rilievo o comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
AGL	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Annuale o ad ogni modifica	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
BIL	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett.a Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati dei servizi erogati evidenziando quelli sostenuti e quelli del personale con andamento nel tempo	Annuale entro tre mesi dalla chiusura del bilancio di esercizio	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
PCAT	Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett.b	Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale entro luglio dell'anno successivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
Non applicabile	Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6				

BIL	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale entro il 31/08 di ogni anno	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
BIL	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	- codici IBAN identificativi del conto di pagamento - codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento - E-payment	Ad ogni aggiornamento e comunque almeno annuale	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
BIL	Pagamenti dell'amministrazione	Elenco debiti scaduti	art. 6 c. 9 del D.L. 35/13				
AEL	Opere pubbliche		Art. 38	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione opere pubbliche completate.	A completamento di ogni opera pubblica e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione Poi archivio	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
Non applicabile	Pianificazione e del governo del territorio		Art. 39				
AGL	Informazioni ambientali		Art. 40	Informazioni ambientali detenute ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni esplicative dei dati previsti dal d.lgs. 195/2005.	Trimestrale	Perenne	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
Non applicabile	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4				

Non applicabile	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42				
AGL	Altri contenuti	Corruzione					
AGL	Altri contenuti	Open data	Art. 52 D.Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'ente e regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo	Ad ogni aggiornamento e comunque almeno annuale	Perenne	Le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
AGL	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52 D.Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'ente e regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo	Ad ogni aggiornamento e comunque almeno annuale	Perenne	Le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
AGL	Altri contenuti	Indice PA	Art. 57-bis D.Lgs. 82/05	Aggiornamento indirizzi e contenuti dell'Indice PA	Ad ogni modifica di informazioni e comunque almeno semestrale	Perenne	Elemento di valutazione ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

5 Misure organizzative del P.T.C.P

5.1 Referenti territoriali

Nel corso dei Comitati di Direzione cui partecipano i Referenti territoriali, ovvero i Direttori dei Dipartimenti provinciali, la principale criticità evidenziata riguarda la rotazione degli incarichi di cui si tratterà in seguito.

In tali occasioni è stata ribadita l'importanza della funzione dei Referenti nei compiti a loro assegnati dal P.T.C.P. che vengono tuttavia aggiornati come segue:

- ✓ Curare la divulgazione del codice di comportamento aziendale e di quello nazionale anche in considerazione dell'ultima circolare del R.P.C. in tema di comunicazioni obbligatorie su interessi finanziari, conflitto d'interessi ed obbligo di astensione.
- ✓ Proseguire nel monitoraggio dell'applicazione delle varie misure organizzative previste dal P.T.C.P., fornendo ogni dato, informazione o notizia utile al R.P.C. sulla base del modello di report da questi predisposto.
- ✓ Segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione ogni fatto, situazione, o elemento critico che renda difficoltosa o inefficace l'applicazione del P.T.C.P. proponendo nel contempo misure correttive mirate alla realtà delle problematiche riscontrate;
- ✓ Segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.C.P. per l'attivazione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012;
- ✓ Informare i dipendenti assegnati circa le modalità e la procedura di segnalazione di condotte utilizzando il modello predisposto dall'R.P.C. (*c.d. "whistleblowing"*)
- ✓ Proporre piani o percorsi formativi per il personale dipendente.
- ✓ Esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia dei Dirigenti responsabili del procedimento.

Strutture interessate: Dipartimenti Provinciali

5.2 Codice di comportamento aziendale e misure correlate

Il Codice aziendale di comportamento è stato adottato con Decreto del Direttore Generale n° 175 del 22 gennaio 2014 ed ha integrato in particolare la disciplina riguardante:

- ✓ Le procedure relative alle comunicazioni obbligatorie dei dipendenti in ordine ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita con soggetti privati;
- ✓ I casi di astensione per conflitto d'interesse, anche potenziale;
- ✓ Le ulteriori comunicazioni sulle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari dei Dirigenti (art. 13 del codice di comportamento).

Per i criteri e la procedura per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti (art. 53 del D.lgs 165/2001) è stato invece predisposto uno schema di regolamento che sarà approvato entro breve termine.

Gli aspetti più delicati, considerata anche la complessità della materia, riguardano la conoscenza ed applicazione della normativa sui casi d'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali (D.lgs 39/2013) nonché sul divieto di svolgimento di alcune attività lavorative o professionali successivamente alla cessazione dal servizio (art. 1, comma 42, lett. l della legge 190/2012).

Su tali aspetti potranno essere previsti corsi di formazione "ad hoc".

Strutture interessate: Affari Generali e Legali – Risorse Umane

5.3 Procedimenti

Nel 2016 si prevede di completare il censimento dei procedimenti amministrativi, considerando tuttavia che l'Agenzia svolge attività istruttorie e preparatorie a supporto dei provvedimenti finali di altre amministrazioni (Comuni e Province).

Sono state definite le modalità di controllo sulle autocertificazioni rese ai sensi dell'art. 41 bis della Legge 98/2013, per l'assoggettabilità al regime di cui all'art. 184 bis (sottoprodotto) del D.lgs. 152/2006 e s.m.i. dei materiali da scavo di cui all'art. 1, comma 1 lett b) del Regolamento del MATMM 10 agosto 2012, n. 161.

Resta problematico, e soprattutto macchinoso, tuttavia procedere al controllo incrociato dei contenuti delle autocertificazioni in assenza delle convenzioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui al D.P.R. 445/2000, in ossequio a quanto previsto dall'art. 58, comma 2, del D.lgs 82/2005 (c.d. "CAD").

Sempre in tema di controlli sulle autocertificazioni sono stati intensificati quelli relativi ai procedimenti concorsuali (due nel corso nel 2015) ed alle selezioni per il conferimento di incarichi esterni.

L' Ufficio Relazioni con il Pubblico, in collaborazione con il sistema di qualità, ha inoltre redatto un modulo-format da inviare ai clienti di agenzia (pubblici e privati) per raccogliere la valutazione sui servizi resi sia da parte dei laboratori che dai servizi territoriali.

Restano da aggiornare le istruzioni operative interne anche in funzione della riorganizzazione entrata a regime il 1° gennaio 2016.

Sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale è stata recentemente inoltrata una circolare informativa interna a tutti i dirigenti e dipendenti, allegando anche i moduli per le comunicazioni obbligatorie previste dal codice di comportamento nazionale ed aziendale.

Tra le misure organizzative da adottare per prevenire ulteriormente eventuali anomalie dei procedimenti possono comprendersi:

- ✓ La rotazione dei RUP;

- ✓ L'informatizzazione dell'iter dei provvedimenti: entro il 2016 verrà messo in linea il modulo per la gestione informatica dei decreti e delle determinazioni dirigenziali;
- ✓ Predisposizione di check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti istruttori (sia procedurali che documentali).
- ✓ Il controllo amministrativo-contabile sugli atti dirigenziali. A tal fine il Direttore Amministrativo ed il Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza di norma mensile si riuniscono ed effettuano il controllo:
 - su un campione di cinque Determinazioni dirigenziali adottate nel mese precedente estratte a sorteggio;
 - e/o in modo mirato su eventuali Determinazioni dirigenziali.Potranno in tale ambito richiedere chiarimenti o elementi integrativi di giudizio al Dirigente firmatario del provvedimento che ha l'obbligo di rispondere entro 10 giorni. Se vengono rilevate irregolarità sostanziali o procedurali adottano le necessarie decisioni, comunicandole al Dirigente per i successivi provvedimenti.

Strutture interessate: tutte

5.4 Scelta del contraente ed affidamento di lavori, servizi e forniture. Area dei contratti

La carenza e/o assenza di risorse finanziarie dedicate agli investimenti limita la programmazione dei medesimi. Il ricambio e la sostituzione delle attrezzature di laboratorio, di quelle informatiche e degli strumenti operativi avvengono quasi esclusivamente attingendo ai fondi inseriti nei progetti europei cui agenzia partecipa (ed i cui tempi di assegnazione non sono prevedibili) o nelle commesse affidate, anch'esse variabili di anno in anno.

Permangono tuttavia alcuni aspetti critici nella gestione delle procedure di gara che devono essere corretti, attuando le direttive e misure organizzative (in parte peraltro già inserite nel precedente aggiornamento del PTPC) di seguito riportate:

- ✓ Predeterminare i fabbisogni rispetto ai quali programmare il ricorso alla procedura aperta o ristretta, che rappresenta il metodo di aggiudicazione comune e generale ai sensi dell'art. 54, comma 2, del D.lgs 163/2006;
- ✓ Analizzare preventivamente le convenzioni aperte su CONSIP (o presso la centrale di committenza regionale) ed i prodotti disponibili sul MEPA per procedere all'adesione o all'acquisto tramite i medesimi canali di approvvigionamento privilegiati ed obbligatori per legge;
- ✓ Nel caso di indisponibilità di convenzioni aperte o prodotti non disponibili darne adeguatamente conto nel provvedimento di indizione della procedura o in quello di aggiudicazione;
- ✓ Osservare in ogni caso il principio di rotazione nella scelta degli operatori economici da invitare;
- ✓ Valutare attentamente le dichiarazioni di esclusiva per l'affidamento diretto allo stesso operatore economico, implementando ed approfondendo l'istruttoria ed esplicitando le motivazioni a sostegno di tale sistema di affidamento;

- ✓ Esplicitare compiutamente le ragioni tecniche e/o economiche che giustificano la proroga o il rinnovo da descriversi ed attestarsi compiutamente nei vari provvedimenti amministrativi;
- ✓ Introdurre negli avvisi, bandi o lettere d'invito relativi a procedure d'appalto che sono valutate particolarmente a "rischio" (es: servizi di pulizia, trasporto e logistica, smaltimento rifiuti) cause di esclusione delle ditte/imprese che non hanno sottoscritto protocolli di legalità o patti d'integrità contro le infiltrazioni mafiose nelle attività economiche;
- ✓ Prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, che sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (art. 1, comma 42, lett. l della Legge 190/2012);
- ✓ Rendere trasparenti e pubblici i contatti con gli operatori economici (individuando ad esempio i soggetti referenti dell'Agenzia ed indicando orari e giorni dedicati al loro ricevimento da svolgersi preferibilmente alla presenza di due dipendenti).

Strutture interessate: Acquisti, Economato e Logistica, Affari Generali e Legali, Gestione Tecnica e Sicurezza, Centro Funzionale Meteoidrologico-PC, Unità Tecnica Complessa Regionale.

5.5 Erogazione di ausili, sovvenzioni, contributi a soggetti pubblici e privati

A seguito della legge regionale 40 del 23 dicembre 2013 le attività del CREA (centro regionale di educazione ambientale) – prima incardinato presso Agenzia – sono state assunte dalla Regione Liguria.

L'ufficio era deputato a gestire i finanziamenti regionali da erogare ai CEA (centri di educazione ambientale) dislocati sul territorio regionale presso i Comuni e gli Enti Parco.

Ad oggi quindi l'Agenzia non eroga più alcun contributo e non gestisce più il processo.

5.6 Affidamento di consulenze e collaborazioni

L'affidamento di tali incarichi avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza attraverso procedure di selezione ad evidenza pubblica.

Vengono inoltre effettuati controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati in sede di selezione ed al contratto individuale viene allegato il codice di comportamento nazionale ed aziendale prevedendo la clausola di risoluzione o decadenza nel caso di violazione degli obblighi derivanti dai predetti codici (art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013).

Per la formazione delle Commissioni interne viene inoltre applicato il criterio di rotazione dei componenti ed il controllo sulle eventuali cause d'incompatibilità.

Strutture interessate: Affari Generali e Legali

5.7 Concorsi e prove selettive

Nel corso del 2015, in via eccezionale e con deroga ricevuta da Regione Liguria, sono state avviate due procedure concorsuali per l'assunzione di personale da assegnare al Centro Funzionale Meteo-Idrologico di Protezione Civile.

Le assunzioni sono attualmente in corso anche attraverso lo scorrimento della graduatoria.

Nei procedimenti sono state osservate le raccomandazioni e direttive già inserite nel P.T.C.P. 2015-2017: la presidenza delle Commissioni è stata posta in capo a dirigenti dell'ente mentre la scelta dei componenti esterni è avvenuta nel rispetto delle regole previste per evitare conflitti d'interesse.

Sono in corso di verifica e controllo la documentazione e le dichiarazioni prodotte dai vincitori, nonché eventuali cause d'incompatibilità rispetto ad attività o incarichi esterni.

Nei contratti individuali sarà da inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di eventuali soggetti esterni che avessero avuti rapporti con il dipendente (in qualità di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso).

Strutture interessate: Risorse Umane

5.8 Controlli e vigilanza ambientale

Dai report inviati dai Direttori dei dipartimenti provinciali emerge chiaramente la difficoltà operativa a garantire l'alternanza e la rotazione del personale nelle attività ispettive e di controllo stante l'esiguità delle risorse umane a disposizione.

Altro fattore limitante è l'alta specializzazione tecnica degli addetti, acquisita con specifica e continua formazione professionale.

E' comunque assicurata la presenza di più soggetti nei sopralluoghi e nelle attività in loco, come previsto dal P.T.P.C., mentre sono in fase di sviluppo ed implementazione alcuni sistemi informativi deputati alla tracciabilità dei controlli.

Strutture interessate: Dipartimenti Provinciali, Unità Tecnica Complessa Regionale.

5.9 Rotazione degli incarichi

A tale proposito occorre considerare che il comma 221 della legge di stabilità 2016 prevede che *"non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

La riorganizzazione di Agenzia, entrata a regime il 1° gennaio 2016, ha previsto sostanziali variazioni e modifiche all'assetto organizzativo ed in particolare la riduzione delle strutture dirigenziali sia complesse (da 21 a 15) che semplici (da 31 a 19), con contestuale soppressione di altrettante posizioni dirigenziali.

Il numero di dirigenti amministrativi è strettamente limitato alle funzioni/strutture essenziali, ovvero Affari Generali e Legali, Bilancio e Programmazione Finanziaria, Acquisti, Economato e Logistica, Risorse Umane (peraltro le ultime due costituiscono "aree sensibili" secondo le previsioni della Legge 190/2012).

Analoga situazione si è venuta a creare anche presso la Direzione Scientifica ed i Dipartimenti: all'interno di tali macro-strutture sono state infatti ridotte sia le unità operative che i settori, con riallocazione delle funzioni ed attività ai dirigenti rimasti in servizio.

Si conferma pertanto che in presenza di un simile contesto è quindi ragionevolmente difficile poter assicurare un'effettiva rotazione degli incarichi.

Strutture interessate: tutte

6 Modello organizzativo ex D.lgs 231/2001 per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Il DLgs 231/2001 all'art. 6, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione del Modello di Organizzazione che possono essere così schematizzate:

1. definire un **codice etico** che espliciti la politica agenziale
2. definire i processi aziendali a rischio attraverso **un'accurata identificazione e valutazione dei rischi** previa analisi dei contesti di riferimento;
3. implementare **specifici protocolli** per garantire che i rischi di commissione dei reati siano minimizzati e fornire **l'informazione e la formazione** necessaria e idonea a prevenire la commissione dei reati;
4. assicurare la **disponibilità delle risorse** finanziarie per la prevenzione dei reati;
5. fornire le informazioni necessarie per agevolare il monitoraggio e il controllo da parte dell'OdV;
6. prevedere un **sistema disciplinare** per i trasgressori dei procedimenti previsti nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza di Agenzia è stato nominato con decreto del Direttore Generale n° 137 del 21 ottobre 2014 ed ha iniziato le proprie attività giungendo a proporre il Codice etico che è stato successivamente adottato con decreto del direttore generale n° 99 del 19 giugno 2015.

Il codice etico dell'Agenzia riafferma e sviluppa i propri principi nella gestione delle attività ai fini della prevenzione dei reati in violazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro.

È rivolto agli organi di Agenzia e a tutte le funzioni interne, ai fornitori, ai Clienti/Utenti, agli interlocutori istituzionali e ai portatori di interesse di ARPAL.

Il Codice è stato condiviso prima della sua adozione con:

- le organizzazioni sindacali di Agenzia;
- il Comitato unico di garanzia (CUG);
- il Revisore dei conti;
- il Consigliere di fiducia;

tutti i dirigenti ed il personale di Agenzia.

Nel corso del 2016 si prevede di adottare il Modello organizzativo secondo il seguente cronoprogramma:

Modello organizzativo che descriva le attività e le modalità di applicazione dei principi del Codice Etico e di raccordo con il Sistema di Gestione OHSAS 18001 (Flussi informativi ed attività di controllo e funzionamento dell'O.d.V.) e con il sistema disciplinare anche con riferimento ai soggetti non coincidenti con il personale agenziale	Entro febbraio 2016
Confronto / condivisione della bozza di MOG con i dirigenti. Formazione su Normativa e proposte di Codice Etico e Modello Organizzativo	Entro giugno 2016
Presentazione al Comitato di Direzione e approvazione	Entro luglio 2016
Presentazione alla Direzione delle regole di funzionamento e del Piano dei controlli dell'O.d.V.	luglio 2016

7 Piano formativo per i dipendenti dell'Ente

Le azioni formative dovrebbero prevedere una strutturazione su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel corso del 2016 si prevede una seconda edizione del corso rivolto ai Dirigenti e mirato sul livello specifico, mentre potranno essere previste alcune giornate di aggiornamento per i neo-assunti.

E' prevista poi una sessione dedicata al modello organizzativo che Agenzia adotterà ai sensi del D.lgs 231/2001.

8 Misure di trasparenza e di prevenzione e Piano della performance-obiettivi

Si possono individuare tre macro - obiettivi che costituiscono indirizzi agenziali a cui ricondurre singoli obiettivi delle Strutture, secondo lo schema seguente:

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	STRUTTURE/SOGGETTI INTERESSATE/I	TEMPI
Prevenire e contrastare le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> Controlli a campione sulle presenze/assenze Riunioni con Dirigenti per aggiornamenti informativi sulle norme che regolano il rapporto di lavoro ed il codice di comportamento 	<p>Affari Generali e Legali/RPC/Direttore Amministrativo</p> <p>Risorse Umane</p> <p>Referenti territoriali/Dipartimenti</p> <p>Dirigenti di U.O.</p>	<p>2016</p> <p>2017</p> <p>2018</p>
Analizzare il nuovo contesto organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento e revisione della mappatura dei processi e valutazione del rischio; Misure di trattamento del rischio 	RPC	<p>2016</p> <p>2017</p>
Promuovere la cultura di "buone prassi"	<ul style="list-style-type: none"> Azioni di sensibilizzazione interne ed esterne ("Giornata della Trasparenza" prevista dal Programma); Indagini sulla soddisfazione dei clienti (enti pubblici, privati) 	<p>Staff comunicazione</p> <p>URP</p>	<p>2016</p> <p>2017</p> <p>2018</p>