

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure

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

2013 - 2015

Premessa

Il presente documento intende offrire una prima risposta al crescente bisogno di senso etico e morale che le recenti normative nazionali hanno codificato in numerosi e stringenti adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.

L'Agenzia è un ente strumentale di Regione Liguria e come tale non rientra tra le Pubbliche Amministrazioni centrali.

Tuttavia, in ragione di quanto previsto dalla Conferenza unificata Stato-Regioni del 24 luglio 2013 e dell'intesa assunta in tale sede, l'Amministrazione ha comunque l'obbligo di elaborare ed approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e l'annesso Programma Triennale per la trasparenza ed integrità previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33.

Questi documenti sono stati redatti con le risorse umane e strumentali disponibili, senza alcun apporto esterno, e rappresentano lo sforzo organizzativo di Agenzia per individuare le misure e le azioni interne per prevenire l'illegalità, il cattivo uso del potere pubblico, ed in generale i fenomeni di corruzione.

Tale espressione va intesa non (sol)tanto nella sua accezione penale (i reati contro la Pubblica Amministrazione) quanto piuttosto in una nozione più ampia (c.d. "corruzione amministrativa) che comprende l'uso non corretto e sviato dei pubblici poteri e delle pubbliche funzioni, diretto a soddisfare un fine diverso o estraneo a quello previsto dalla norma.

Ciò può avvenire anche per perseguire interessi e vantaggi dell'Ente a scapito di altri interessi generali.

Ai nostri fini, quindi, l'illegalità si manifesta in ogni azione o comportamento che svii dai fondamentali principi di trasparenza, correttezza, buona fede, parità di trattamento, ragionevolezza ed equità.

In buona sostanza la strumentalizzazione e la deviazione/distorsione dei pubblici poteri, o delle pubbliche funzioni, che conduce alla degenerazione/deviazione della loro causa tipica, ovvero il perseguimento degli interessi generali che vengono sacrificati in favore degli interessi particolari.

V'è da dire che il legislatore, con la nuova disciplina anticorruzione, sembra aver replicato nella pubblica amministrazione il c.d. "modello 231" - previsto appunto dal D.lgs 231 del 2001 per la responsabilità delle persone giuridiche - ovvero l'allocatione/trasferimento della responsabilità attraverso la "colpa di organizzazione". Questa si realizza in presenza di un soggetto pubblico organizzato confusamente e gestito in modo non responsabile e non responsabilizzato (nozione elaborata dalla Corte dei Conti). In tal caso la commissione di reati da parte dei soggetti che rappresentano, amministrano, dirigono la persona giuridica o da parte delle persone sottoposte alla vigilanza ed al controllo dei primi determina, anche ed oggettivamente, la responsabilità della persona giuridica stessa.

Nel nostro caso, oltre ovviamente all'autore materiale del reato, risponde il Responsabile della prevenzione della corruzione, a meno che non abbia predisposto ed efficacemente attuato un Piano anticorruzione idoneo e vigilato sulla sua osservanza (art. 1, comma 12, della Legge 190/2012).

Il documento che segue cerca, quindi e da un lato, di fornire una mappatura delle "aree sensibili" dell'organizzazione con correlata valutazione dei vari livelli di esposizione al rischio e, dall'altro, tende ad introdurre -o perfezionare- misure e correttivi per adottare "buone prassi" nell'azione amministrativa quotidiana degli uffici.

Ad una fase di diagnosi ed analisi, quindi, seguiranno le misure, i protocolli e le procedure organizzative ritagliate sulla realtà degli uffici stessi.

INDICE

1	Riferimenti normativi e definizioni.....	6
2	Piani, programmi e regolamenti dell’Ente	7
3	Il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità	8
3.1	Premessa	8
3.2	Organizzazione e funzioni di Arpal.....	9
3.3	I dati.....	9
3.4	Elaborazione, adozione ed attuazione del programma.....	9
3.5	Le iniziative per la trasparenza e l’integrità	11
3.6	L’accesso civico e la relativa tutela	12
3.7	Ascolto degli stakeholder.....	13
3.8	Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma. Sanzioni.....	13
3.8.1	Soggetto interno.....	13
3.8.2	Organismo Indipendente di Valutazione	14
3.9	La Posta Elettronica Certificata.....	14
3.10	Allegato del programma trasparenza	15
4	Considerazioni di sintesi sull’organizzazione dell’Ente	31
4.1	Volumi di attività	31
4.2	Sistema dei controlli interni	31
5	Elaborazione e metodologia di redazione del Piano	32
5.1	Elaborazione.....	32
5.2	Verifiche ed aggiornamenti	32
6	Mappa dei rischi ed indicatori.....	33
6.1	Premessa	33
6.2	Rappresentazione grafica e considerazioni di sintesi.....	33
6.2.1	Sezione 1	33
6.2.1.1	Atti di assenso.....	33
6.2.2	Sezione 2	34

6.2.2.1	Affidamento di lavori, servizi, forniture.....	34
6.2.2.2	Proroghe/rinnovi.....	37
6.2.3	Sezione 3.....	37
6.2.3.1	Concessione ed erogazione sovvenzioni.....	37
6.2.4	Sezione 4.....	37
6.2.4.1	Affidamento di consulenze e collaborazioni esterne.....	37
6.2.5	Sezione 6.....	38
6.2.5.1	Concorsi e prove selettive.....	38
6.2.6	Sezione 7.....	38
6.2.6.1	Formazione interna ed esterna.....	38
6.3	Aree e processi sensibili – elementi critici.....	39
6.3.1	Procedimenti.....	39
6.3.2	Scelta del contraente ed affidamento di lavori, servizi e forniture.....	39
6.3.3	Erogazione di ausili, sovvenzioni, contributi a soggetti pubblici e privati....	40
6.3.4	Affidamento di consulenze e collaborazioni interne ed esterne.....	40
6.3.5	Concorsi e prove selettive – Progressioni di carriera.....	40
6.3.6	Controlli e vigilanza ambientale.....	40
7	Misure organizzative.....	41
7.1	Referenti territoriali.....	41
7.2	Codice di comportamento aziendale e misure correlate.....	41
7.3	Procedimenti.....	42
7.4	Scelta del contraente ed affidamento di lavori, servizi e forniture.....	43
7.5	Erogazione di ausili, sovvenzioni, contributi a soggetti pubblici e privati.....	44
7.6	Affidamento di consulenze e collaborazioni interne ed esterne.....	44
7.7	Concorsi e prove selettive – Progressioni di carriera.....	44
7.8	Controlli e vigilanza ambientale.....	45
7.9	Rotazione degli incarichi.....	45
8	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	46

9	Piano formativo per i dipendenti dell'Ente	47
10	Collegamento delle misure di trasparenza e di prevenzione con il Piano della performance-obiettivi	48

1 Riferimenti normativi e definizioni

Ai fini del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sono assunte le seguenti definizioni:

- a. "Legge 190/2012", la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b. "Ente", L'agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure;
- c. "Responsabile", il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- d. "Piano" o "P.T.P.C.", il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui al comma 8, dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- e. "D.Lgs. 33/2013", il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- f. "Programma", il Programma triennale per la trasparenza ed integrità di cui al D.lgs 33/2013;
- g. "Legge 241/1990", la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- h. "D.Lgs. 165/2001" il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- i. "D.Lgs. 163/2006", il Decreto legislativo 6 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" e successive modificazioni;
- j. "D.Lgs. 82/2005", il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", e successive modificazioni;
- k. "Codice di comportamento", il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n° 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l. "PNA", il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione CIVIT n° 72/2013, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica;

2 Piani, programmi e regolamenti dell'Ente

Nella stesura del Piano si è inoltre tenuto conto del:

- a. Programma del fabbisogno del personale, di cui all'art. 6, c. 4, del D.Lgs 165/2001, attualmente peraltro sospeso per disposizione regionale;
- b. Piano annuale della formazione interna e presso terzi, di cui all'art. 7-bis del D.Lgs 165/2001;
- c. Piano delle azioni positive per le pari opportunità, di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006;
- d. Piano triennale delle performance previsto dal D.lgs 150/2009 (c.d. "Brunetta");
- e. Regolamento di organizzazione;
- f. Regolamento sugli atti di competenza dirigenziale;
- g. Regolamento delle forniture, dei servizi e dei lavori in economia;
- h. Regolamento di contabilità.

3 Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Con Decreto del Direttore Generale n° 214 del 7 ottobre 2013 è stato approvato il Programma per la trasparenza e l'integrità di Arpal per il triennio 2013-2015, nel testo di seguito riportato.

3.1 Premessa

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, c. 2, lettera m) della Costituzione.

Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino delle disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce il nuovo e diverso concetto di trasparenza, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, e lo definisce in termini di *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La nozione di trasparenza si traduce quindi nel diritto del cittadino di conoscere l'operato delle pubbliche amministrazioni e nella necessità, da parte delle pubbliche amministrazioni, di perseguire risultati e garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La trasparenza è strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi all'interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all'amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti o semplicemente di cattiva gestione.

La garanzia dell'integrità richiama, infatti, l'efficienza, l'imparzialità, l'indipendenza, la riservatezza che l'Agenzia e i suoi operatori debbono assicurare nello svolgimento delle attività istituzionali e nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Arpal intende garantire al cittadino una effettiva conoscenza non solo delle informazioni ambientali che detiene in quanto da essa stessa prodotte o ricevute, ma anche dei dati gestionali, economici od organizzativi.

Il presente documento definisce il Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità dell'Agenzia per la Protezione Ambientale Ligure ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 190/2012.

Il presente Programma:

- ha tenuto conto delle linee guida emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.
- individua le strutture di Agenzia detentrici dei dati da pubblicare che, secondo la periodicità indicata, dovranno procedere al loro aggiornamento;
- fissa gli obiettivi di trasparenza indicando i termini temporali entro i quali l'Amministrazione prevede il raggiungimento di ciascuno di essi;
- prevede le responsabilità e le sanzioni applicabili nel caso di inadempimento degli obblighi di legge;
- si raccorda con il Piano di prevenzione della corruzione, costituendone una sezione, e con il Piano della Performance in un'ottica di miglioramento continuo;
- indica le iniziative che l'Agenzia intende adottare per promuovere la cultura della trasparenza e per agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività.

3.2 Organizzazione e funzioni di Arpal

Arpal, operativa dal 1 gennaio 1998, è l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure. Come tutte le Arpa italiane è nata all'indomani del referendum che ha voluto la separazione fra le tematiche ambientali e sanitarie: si tratta di un ente di diritto pubblico, riorganizzato dalla L.R. 20/2006, che attualmente impiega poco più di 350 persone in tutta la Liguria.

L'Agenzia è presente con proprie sedi dipartimentali nei quattro capoluoghi di provincia: a Genova, inoltre, si trova la Direzione centrale e l'Unità tecnica complessa di livello regionale (nello stesso edificio del Dipartimento appositamente realizzato in zona Fiumara), mentre il Centro funzionale meteo-idrologico è distaccato sotto la Protezione Civile. Importante sottolineare la presenza del laboratorio multisito, che presenta eccellenze specifiche in ogni Dipartimento.

Arpal svolge compiti e attività tecnico-scientifiche di interesse regionale e a supporto della Regione e degli Enti locali per la protezione dell'ambiente e della natura, per la tutela delle risorse idriche, della difesa del suolo, per la protezione civile, per la prevenzione e promozione della salute collettiva e della sicurezza.

Arpal agisce secondo quanto disposto nel proprio Regolamento di Organizzazione, articolata in strutture semplici e complesse come riportato nel seguente organigramma (www.arpal.gov.it/index.php?option=com_flexicontent&view=items&cid=61&id=353&Itemid=498).

Il Dirigente Responsabile della Unità Operativa Affari Generali e Legali, già Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012, è stato individuato quale Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma nonché del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

3.3 I dati

Compiuta l'analisi del D.Lgs.33/2013, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, è stato costituito un Gruppo di lavoro interno e sono stati identificati i dati e le informazioni da pubblicare, definendone tempi, modalità ed unità organizzative responsabili.

Il risultato di tale attività rappresenta il documento di programmazione.

Per le diverse azioni individuate è prevista l'indicazione dei soggetti responsabili, dei termini e delle modalità di aggiornamento.

Il documento, reso in formato tabellare, è riportato in allegato al presente Programma.

3.4 Elaborazione, adozione ed attuazione del programma

L'elaborazione del Programma triennale è avvenuta ad opera del Gruppo di lavoro costituito dai Responsabili delle seguenti strutture:

- ✓ Affari Generali e Legali;
- ✓ Risorse Umane;
- ✓ Acquisiti, economato e Logistica;
- ✓ Bilancio e Programmazione Finanziaria;
- ✓ Organizzazione e Sistemi;
- ✓ Pianificazione e Controllo;
- ✓ Coordinamento Attività;
- ✓ Marketing, comunicazione e formazione.
- ✓ Attività di Interesse Regionale

così di seguito identificate per Centro di Responsabilità:

Centro di Responsabilità	Denominazione	Macrostruttura
AEL	Settore Acquisti, Economato e Logistica	Direzione Amministrativa
AGL	Unità Operativa Affari Generali e Legali	Direzione Amministrativa
AIR	Unità Operativa Attività di Interesse Regionale	Direzione Scientifica
BIL	Settore Bilancio e programmazione finanziaria	Direzione Amministrativa
CAT	Unità Operativa Coordinamento Attività	Direzione Scientifica
MCF	Settore Marketing, Comunicazione e Formazione	Direzione Generale
ORS	Unità Operativa Organizzazione e Sistemi	Direzione Generale
PEC	Unità Operativa Pianificazione e Controllo	Direzione Generale
RUM	Unità Operativa Risorse Umane	Direzione Amministrativa

Per ciascuna fase del Programma sono state individuate le attività e le relative responsabilità che vengono rappresentate sinteticamente nella tabella seguente:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Programma triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma.	Direttore Generale Responsabile della trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	Direttore Generale Strutture interessate
	Redazione dello schema di Programma	Responsabile della trasparenza
	Fase di consultazione con Associazioni consumatori ed utenti	Responsabile della trasparenza
	Istruttoria supplementare in base all'esito della consultazione ed elaborazione del Programma definitivo	Responsabile della trasparenza
Adozione del Programma triennale		Direttore Generale
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Programma triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di aggiornamento periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	Strutture interessate

	Monitoraggio degli aggiornamenti	Responsabile della Trasparenza
	<i>Audit</i> sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Organismo Indipendente di Valutazione
Aggiornamento annuale del Programma	Sintesi del monitoraggio e degli <i>audit</i> , esame dei dati e delle risultanze, eventuali azioni correttive	Responsabile della Trasparenza

Considerata la rilevanza degli aspetti tecnico-informatici sono state individuate due figure che possano assistere e supportare il Responsabile della Trasparenza, ovvero:

- ✓ Il Referente informatico, presso l'Ufficio Sistemi Informativi;
- ✓ Il Referente per l'architettura generale del sito web, presso la Struttura Marketing, Comunicazione e Formazione.

Il Direttore Generale, nel Piano della Performance 2013-2015, ha individuato - tra gli altri - gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da declinare nei contenuti del Programma triennale, tenendo conto delle esigenze di trasparenza rilevate nel corso del monitoraggio svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Tutte le articolazioni organizzative di Arpal sono coinvolte nell'individuazione dei contenuti del Programma attraverso la predisposizione di un elenco delle attività di propria competenza sulla base dei quali effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati e elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Gli stakeholder chiave di Arpal sono i cittadini, le aziende/imprese che interagiscono con gli uffici di Agenzia, le associazioni di categoria (consumatori ed utenti), le organizzazioni sindacali, gli enti destinatari dei servizi svolti (Comuni, Province ed altre Istituzioni), le Università e centri di ricerca, le associazioni ambientaliste e di tutela di interessi diffusi.

Il Direttore Generale di Arpal adotta il Programma triennale, o il suo aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Lo schema di Programma è stato adottato dal Direttore Generale di Arpal con decreto n° 184 del 9 luglio 2013, ed inviato alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU), presenti ed organizzate a livello regionale, per la consultazione prevista dall'art. 10 del D.Lgs.33/2013

Entro i termini indicati da Agenzia non sono pervenute osservazioni né proposte di aggiornamento e/o modifica del documento.

Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Referente informatico di Agenzia, ha poi svolto l'istruttoria supplementare, Deliberazione CIVIT n° 50 del 4 luglio 2013 tenendo conto di normative, indirizzi o circolari applicative intervenute nel frattempo (Legge 6 giugno 2013 n° 64, di conversione del DL 35/2013; Deliberazione CIVIT n° 50 del 4 luglio 2013; Circolare Funzione Pubblica n° 2 del 19 luglio 2013).

Annualmente, in ragione dei report derivanti dai controlli e dai monitoraggi degli audit interni ed eventualmente esterni, e di eventuali richieste di accesso civico come disciplinate dall'art. 5 del citato D.Lgs.33/2013, verrà predisposto l'aggiornamento "scorrevole" del Programma, aggiornando il triennio di riferimento.

3.5 Le iniziative per la trasparenza e l'integrità

Una volta adottato il Programma l'Agenzia ne curerà l'attuazione, l'informazione e la diffusione attraverso modalità partecipate che impegneranno l'intero triennio di programmazione.

Arpal intende organizzare annualmente una Giornata della Trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per individuare, attraverso la partecipazione dei suoi interlocutori, informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e per coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e delle informazioni messe a disposizione e il controllo sociale. Nel corso dell'incontro verranno presentati i contenuti maggiormente interessanti del Programma e la Relazione sulla Performance, oltre a fornire notizie ed informazioni generali sull'attività dell'Agenzia.

Arpal adotterà le seguenti misure per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale:

Misure di diffusione	Destinatari	Dal
Formazione <i>ad hoc</i> , in aula, e tramite corsi, in materia di trasparenza e integrità da raccordarsi anche con la formazione prevista nel Piano di prevenzione della corruzione.	Dipendenti	2013
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	Dipendenti Stakeholder	2014
Questionari tematici al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli <i>stakeholder</i>	Dipendenti Stakeholder	2015
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione.	Dipendenti	2014
Strumenti di notifica RSS sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti Stakeholder	2015
Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti relativi alle giornate della trasparenza e di FAQ	Dipendenti Stakeholder	2014
Social network	Dipendenti Stakeholder	2013

oltre a misure di partecipazione diffusa quali:

forme di comunicazione e di coinvolgimento dei cittadini non solo in materia di trasparenza e integrità ma mirate anche a conoscere quali aspetti dell'attività tecnico-scientifica di Arpal più interessano l'utente, con distribuzione di un questionario che l'utente sarà invitato a compilare on line;

raccordo con utenti, attività di informazione ma anche raccolta di suggerimenti e commenti, indagini di *customer satisfaction* avvalendosi dell' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;

3.6 L'accesso civico e la relativa tutela

La nuova concezione della trasparenza amministrativa, intesa come accessibilità totale, tende a realizzare forme diffuse di controllo sociale. L'accessibilità totale consente l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" ispirandosi all'*open government* di origine statunitense.

Chiunque ha pertanto diritto, in deroga ai limiti sanciti dalla Legge 241/1990 e s.m.i., di richiedere al Responsabile della Trasparenza i documenti, le informazioni o i dati di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria. Nella sezione del sito web di Agenzia

“Amministrazione Trasparente” verrà a tal fine reso disponibile un modulo/format da utilizzare per l’accesso civico.

La richiesta potrà essere inoltrata via mail all’indirizzo di posta elettronica del Responsabile della trasparenza che si pronuncerà entro 30 giorni pubblicando il dato, informazione, documento richiesto e trasmettendolo contestualmente al richiedente, ovvero comunicandogli l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.

La tutela di quello che viene configurato, quindi, come un vero diritto soggettivo si può articolare sul piano amministrativo e su quello giurisdizionale, attraverso i rimedi previsti dall’art. 2, commi 9-bis e ter della Legge 241/1990 come modificata dalla Legge 190/2013 (potere sostitutivo) ovvero mediante ricorso al giudice amministrativo (TAR) che decide secondo il rito speciale previsto dal nuovo processo amministrativo.

ARPAL ha istituito l’URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico, che si pone quale strumento organizzativo ai fini della comunicazione istituzionale e dei rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione. Esso rappresenta il più avanzato punto di contatto tra le istituzioni e il territorio, per garantire al cittadino il pieno rispetto dei diritti di informazione, di accesso ai documenti amministrativi e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, facilitando le modalità di esercizio di tali diritti fornendo chiarimenti sulle relative disposizioni normative ed amministrative.

Attraverso l’URP di Agenzia anche il cittadino non provvisto di accesso alla rete internet potrà esercitare i propri diritti d’informazione.

Le richieste di accesso civico saranno oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della trasparenza all’organo di governo ed all’Organismo Indipendente di Valutazione, fatti salvi i casi più gravi che determineranno l’attivazione del procedimento disciplinare.

3.7 Ascolto degli stakeholder

L’Agenzia curerà la qualità della pubblicazione affinché tutti gli interessati possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La rilevazione del grado di soddisfacimento delle attività in genere, ed anche eventualmente dei dati pubblicati, sarà effettuata da parte dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso la messa a disposizione di un modulo compilabile on line.

Nella prospettiva di migliorare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate è prevista l’attivazione di un servizio on -line di gestione di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

3.8 Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma. Sanzioni

Il monitoraggio sull’attuazione del Programma è svolto da soggetto interno all’amministrazione e dall’Organismo Indipendente di Valutazione.

3.8.1 SOGGETTO INTERNO

I Dirigenti Responsabili delle varie strutture organizzative dell’Agenzia “ (...) *garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*” (art. 43, comma 2, D.Lgs.33/2013).

Al fine di effettuare il monitoraggio, ogni Dirigente Responsabile di struttura, effettuati gli aggiornamenti di competenza, li comunica al Responsabile della Trasparenza attestando l’avvenuto aggiornamento e la completezza dei dati di competenza.

Il Responsabile della trasparenza, con frequenza periodica, verifica lo stato di attuazione del Programma, monitora gli avvenuti aggiornamenti e – ove riscontri il mancato aggiornamento – invita la Struttura inadempiente a provvedere entro il termine perentorio di dieci giorni.

Se la Struttura non provvede nei termini, e nelle ipotesi più gravi, il Responsabile segnala formalmente i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento.

In ogni caso l'inadempimento è segnalato alla Direzione Generale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 43, comma 5, ed art. 44 del D.Lgs.33/2013).

3.8.2 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il Responsabile della Trasparenza, sulla base dell'esito delle verifiche compiute, predispone annualmente un prospetto riepilogativo in cui sono indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi e lo comunica alla Direzione Generale ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma.

Nel corso dell'anno, anche sulla base degli esiti del monitoraggio interno, l'Organismo indipendente di valutazione svolge un'attività di audit sul processo di attuazione del Programma triennale e sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione, consultando il Responsabile della trasparenza e, se ritenuto, le Direzioni e le strutture interessate.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale della Performance, contenente anche l'attestazione prevista dall'art.14, c.4, lett.g) del D.Lgs.150/2009, che l'Organismo invia al Direttore Generale per l'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

L'audit svolto dall'Organismo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9, del sopracitato decreto.

3.9 La Posta Elettronica Certificata

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale al mittente viene consegnata una doppia ricevuta elettronica che attesta l'invio e la ricezione di documenti informatici. La ricevuta elettronica ha valenza legale.

La PEC di Agenzia è integrata con il sistema di protocollo informatico e di gestione del documentale entrato a regime dal 1° gennaio 2011.

ARPAL ha messo a disposizione nella homepage del proprio sito web la casella di posta elettronica certificata istituzionale arpal@pec.arpal.gov.it dove è possibile inviare messaggi di posta elettronica, che verranno registrati dal protocollo generale.

I documenti trasmessi devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili, immutabili, che non contengano codici eseguibili, macroistruzioni, link (per esempio collegamenti a siti internet, a indirizzi di posta elettronica).

Lo sviluppo della PEC consente di gestire le comunicazioni con i soggetti esterni in modo rapido ed efficace: per le verifiche impiantistiche, inoltre, l'integrazione tra pec e protocollo informatico ha permesso di abbattere considerevolmente i tempi di assegnazione dei documenti all'ufficio competente ed il conseguente avvio del procedimento.

Agenzia inoltre, dal 2012, ha dotato tutti i propri dirigenti di firma digitale, conforme al D.lgs. 82/2005, da un lato eliminando i documenti in formato analogico per i flussi di posta interna e dall'altro semplificando la gestione della corrispondenza esterna in utilizzo combinato con la PEC.

3.10 Allegato del programma trasparenza

	Struttura responsabile della pubblicazione	Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al Dlgs 33/2013)	Contenuti puntuali	Periodicità di aggiornamento e termine	Tempo di permanenza sul sito	Sanzioni	Già pubblicato o tempistica prima pubblicazione
1	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	In linea
1 bis	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		In linea
2	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	30/09/2013

								accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili	
3	Non applicabile	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2					In linea
4	Non applicabile	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1 lett. A Art. 14					In linea
5	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	In linea
6	Non applicabile	Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c.1					In linea
7	ORS	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	31/12/2013
8	PEC	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	In linea

								retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili	
9	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	31/10/2013
10	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	In linea
11	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	In linea
12	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	30/09/2013

13	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	30/09/2013
14	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	30/09/2013
15	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	30/09/2013
16	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	31/10/2013

								ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili	
17	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	30/09/2013
18	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	In linea
19	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	30/09/2013

20	PEC	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	30/09/2013
21	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	In linea
22	PEC	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	In linea
23	PEC	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	In linea

								ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili	
24	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	30/09/2013
25	PEC	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	30/10/2013
26	ORS	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	31/12/2013

27	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	In linea
28	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	In linea
29	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	In linea
30	AGL	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett.d	Flowchart 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	In linea

31	PEC	Attività e procedimenti	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	30/09/2013
32	AGL	Attività e procedimenti	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	31/03/2014
33	AGL	Attività e procedimenti	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	31/06/2014

34	AGL	Attività e procedimenti	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 amministrazione 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 degli uffici precedenti.	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	31/12/2014
35	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	31/12/2013
36	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	31/12/2013
37	CAT	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	30/06/2014

								ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili	
38	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 pubblicazionePoi 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	31/12/2013
39	AIR	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Procedure di erogazione dei finanziamenti regionali vincolati in tema di educazione ambientale	Ogni volta che interviene una modifica e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazionePoi 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	In linea
40	AIR	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Atti di concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari ai centri di educazione ambientale ed elenco dettagliato dei soggetti beneficiari (nome, importo, titolo di attribuzione, dirigente responsabile modalità di individuazione del beneficiario, link al progetto e ai curricula).	Entro un mese da ogni atto 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	In linea

								Eventuale risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione erogante.	
41	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 regionale 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	In linea
42	PEC	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	entro un mese dalla approvazione del Piano Triennale della Performance 2014 -2016
43	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	In linea

								accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili	
44	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	In linea
45	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	In linea
46	MCF	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	31/12/2013

47	PEC	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	30/04/2014
48	PEC	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 aprile 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	30/04/2014
49	Non applicabile	Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6					
50	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	In linea

51	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	In linea
52	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	In linea
53	Non applicabile	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39					In linea
54	MCF	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	31/10/2013
55	Non applicabile	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4					In linea

56	Non applicabile	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42					In linea
57	PEC	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	In linea
58	PEC	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.	In linea

4 Considerazioni di sintesi sull'organizzazione dell'Ente

4.1 Volumi di attività

Nel biennio 2011-2012 l'Agenzia ha effettuato i seguenti volumi d'attività:

Attività Territoriali

	controlli													monitoraggi					impianti					altro	TOT	
	aria	rifiuti	suolo	scarichi	acque int.	mare	sedimenti	rumore	CEM	VIA	IPPC	R.I.	G.R.	aria	suolo	acque int.	mare	rumore	R.I.	sollevamento	elettrici	ascensori	pressione			termici
2011	506	512	987	658	121	34	156	246	515	4	73	226	4	1.685	0	2.640	2.726	1	216	4.371	1.446	1.845	2.547	72	24	21.615
2012	729	586	1.037	764	131	47	210	283	517	1	53	25	0	1.900	0	2.098	2.994	1	38	4.572	1.019	2.033	1.672	106	45	20.861

* (altro): Energia, Agricoltura biologica, Biodiversità, altro.

Attività di laboratorio (analisi campioni)

	controlli								monitoraggi				altro (*)	TOT
	aria	rifiuti	suolo	scarichi	acque int.	mare	sedimenti	R.I.	aria	suolo	acque int.	mare		
2011	686	190	1.563	623	3.290	132	147	1.056	10.246	0	2.844	3.847	14.310	38.934
2012	1.189	285	1.312	668	3.422	90	228	36	9.116	0	2.202	4.466	12.807	35.821

* (altro): Piscine, acque potabili, acque minerali, alimenti, stupefacenti, altro.

Fonte: Relazione sul piano annuale delle attività (PAA) ai sensi della L.R. 20/2006.

Ha inoltre svolto le altre attività istituzionali:

- ✓ Gestione del centro regionale di educazione ambientale;
- ✓ Supporto VAS alla Regione;
- ✓ Attività del Centro Funzionale meteo idrogeologico-Protezione Civile;
- ✓ Gestione delle reti di rilevamento
- ✓ Partecipazione in qualità di partner a progetti europei

4.2 Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni si fonda essenzialmente sulla verifica di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti amministrativi (Decreti del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali) in base al vigente regolamento sugli atti dirigenziali.

Per taluni atti (bilancio di previsione, bilancio economico di esercizio, determinazione dei fondi contrattuali, accordi sindacali decentrati) è inoltre prevista l'acquisizione preventiva del parere del Revisore dei conti.

Il controllo successivo avviene obbligatoriamente per i provvedimenti di affidamento degli incarichi di studio, consulenza e ricerca ed è esercitato dal Revisore dei conti stesso.

Periodicamente inoltre il Revisore esamina l'elenco dei decreti e delle determinazioni dirigenziali adottate, chiede eventualmente chiarimenti su singoli provvedimenti e formula raccomandazioni o rilievi, redigendo apposito verbale che viene trasmesso all'Unità Operativa Affari Generali e Legali ed al Direttore Generale.

5 Elaborazione e metodologia di redazione del Piano

5.1 Elaborazione

Il presente Piano è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Luca Comelli, Dirigente dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali di questo Ente (luca.comelli@arpal.gov.it).

Il curriculum del responsabile è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente/Personale/Dirigenti/curricula dirigenza in servizio.

Il suddetto Responsabile è stato nominato con provvedimento del Direttore Generale n° 85 del 12 marzo 2013 ai sensi dell'art 1, comma 7, della Legge 190.

Il nominativo, la qualifica e l'indirizzo sono stati comunicati alla CiVIT.

Con nota circolare prot. int. n° 609 del 16 aprile 2012 il Direttore Generale inoltre, nel comunicare ai Dirigenti il nominativo suddetto, ha fornito un'informativa sulla Legge 190/2012 esplicitando i primi indirizzi applicativi.

Successivamente, con nota prot. int. n° 849 del 30 maggio 2013 ad oggetto: "*Attuazione della Legge 190/2012. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici, e presso gli enti privati in controllo pubblico, o regolati o finanziati da una pubblica amministrazione (D.lgs 8 aprile 2013 n°39)*" il Responsabile ha anche fornito indicazioni e chiarimenti sulla normativa delegata, concordando con il Dirigente delle Risorse Umane la procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

Sulla base di un apposito questionario, elaborato dal Responsabile e trasmesso ai Dipartimenti provinciali ed alle altre le Strutture dell'Agenzia sono stati richiesti dati ed informazioni sulle attività ed i procedimenti, raccogliendo le valutazioni e le proposte dei dirigenti con riguardo all'esposizione al rischio. Questa fase si è svolta nel periodo luglio-settembre 2013.

I dati forniti sono stati elaborati sia in termini di volumi di attività (vedi punto 4) che analizzati nei settori particolarmente a rischio (gare e contratti, concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi, assunzioni ed in generale conferimento di incarichi esterni, controlli sul territorio), tenuto conto del fatto che l'Agenzia, per sua natura e finalità, non emette provvedimenti finali di autorizzazione o concessione, bensì solo pareri o relazioni tecniche-istruttorie, che si configurano quindi come endo-procedimenti, da inviare successivamente alle autorità competenti (Ispra, Ministero dell'Ambiente, Regione, Province e Comuni).

5.2 Verifiche ed aggiornamenti

Il Piano è soggetto a verifica con periodicità semestrale. La verifica finale sarà effettuata entro il 30 giugno 2015.

Ai fini delle verifiche ciascun Dirigente sarà tenuto a fornire al Responsabile report intermedi e finali per le attività relative alla struttura che governa.

Il Piano inoltre dovrà essere aggiornato annualmente. Il documento potrà essere modificato, anche prima dell'aggiornamento, con l'inserimento delle misure correttive che si dovessero rendere necessarie sulla base delle verifiche intermedie.

6 Mappa dei rischi ed indicatori

6.1 Premessa

Come in precedenza accennato attraverso un questionario inviato alle 15 Strutture apicali di Agenzia sono state acquisite ed elaborate le informazioni ed i dati ritenuti utili a definire il contesto organizzativo attuale.

Il questionario si è articolato in 5 sezioni generali e comuni (Atti di assenso; Affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili economici a soggetti pubblici e privati; affidamento di consulenze e collaborazioni; informazioni integrative alle precedenti sezioni) e 2 sezioni specifiche riservate rispettivamente alle strutture Risorse Umane e Marketing, comunicazione e formazione (concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; formazione interna ed esterna).

Oggetto dell'indagine sono stati:

- ✓ i tempi medi procedurali e l'analisi di eventuali "patologie" dei procedimenti (mancanza di moduli o formulari, controlli sulle autocertificazioni,);
- ✓ i sistemi di aggiudicazione dei contratti, loro tempi medi, utilizzo delle procedure in deroga (esclusive, cottimi fiduciari, proroghe, rinnovi), accordi e convenzioni con PP.AA. ex Legge 241/1990;
- ✓ la tipologia, i destinatari, le procedure e gli importi delle sovvenzioni e dei contributi a soggetti pubblici o privati;
- ✓ la tipologia ed il numero di incarichi conferiti a dipendenti o a soggetti esterni e relative procedure;
- ✓ le verifiche ed controlli interni di ciascuna struttura sulle incompatibilità, i conflitti d'interesse e la raccolta delle comunicazioni delle collaborazioni esterne retribuite nonché le informazioni previste dal nuovo Codice di comportamento su attività, interessi e partecipazione ad organismi ed associazioni che possano interferire con le funzioni d'ufficio;
- ✓ le procedure selettive di assunzione, le mobilità e le progressioni di carriera;
- ✓ le attività formative erogate, sia internamente che da strutture esterne.

A ciascun Responsabile di struttura è stato inoltre chiesto di esprimere la valutazione del rischio sulle attività di competenza (nessuno, molto basso, basso, medio, elevato) e di proporre le misure organizzative rapportate a tale valutazione.

Dalle rilevazioni effettuate presso ciascun servizio è emerso il seguente contesto rispetto all'ambito delle attività a rischio corruzione.

6.2 Rappresentazione grafica e considerazioni di sintesi

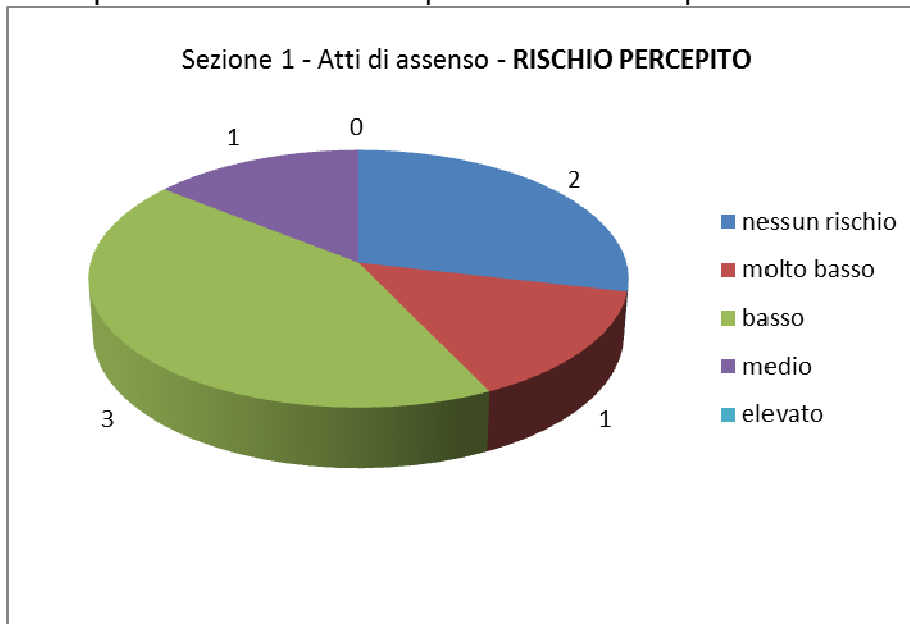
6.2.1 SEZIONE 1

6.2.1.1 Atti di assenso

Sono 7 su 15 le strutture che rilasciano tali atti (pareri tecnici e relazioni istruttorie) e tutte comunicano di aver rispettato i tempi procedurali. Si tenga conto di quanto espresso al precedente punto 5.1 relativamente alla tipologia di atti a rilevanza esterna che sono emanati da Arpal.

Non per tutti i procedimenti invece sono disponibili on line moduli e formulari (l'aggiornamento è inserito nel Programma per la trasparenza per il prossimo 31 marzo 2014).

Altro aspetto critico è la verifica ed il controllo a campione sulle autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio. Alcune strutture (AEL per i procedimenti di gara, Dipartimenti) procedono con controlli a campione: altre non si sono ancora organizzate. Su tale aspetto occorrerà emanare una specifica istruzione operativa, mentre nel frattempo verranno fornite le prime indicazioni procedurali.



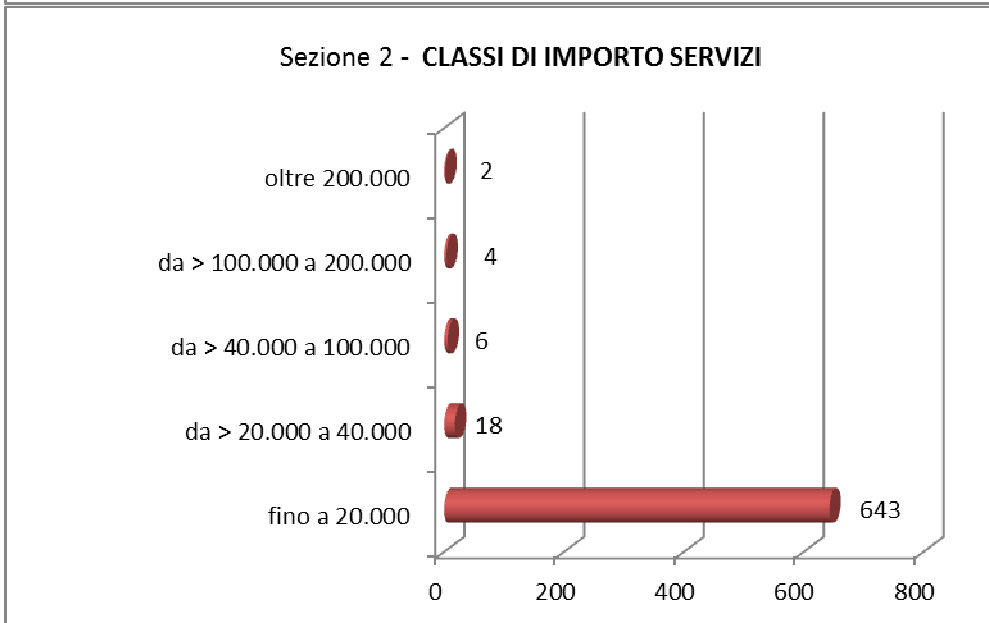
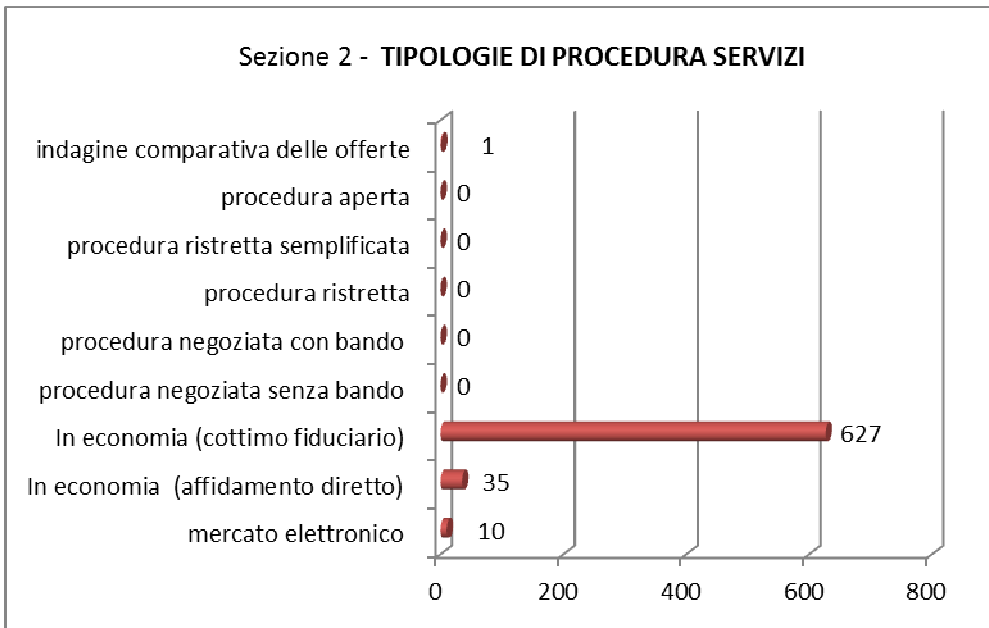
Le articolazioni dell’Agenzia che rilasciano atti di assenso comunque denominati hanno valutato la percezione del rischio di corruzione come segue: nessuno per due, molto basso per una, basso per tre e medio per una struttura.

6.2.2 SEZIONE 2

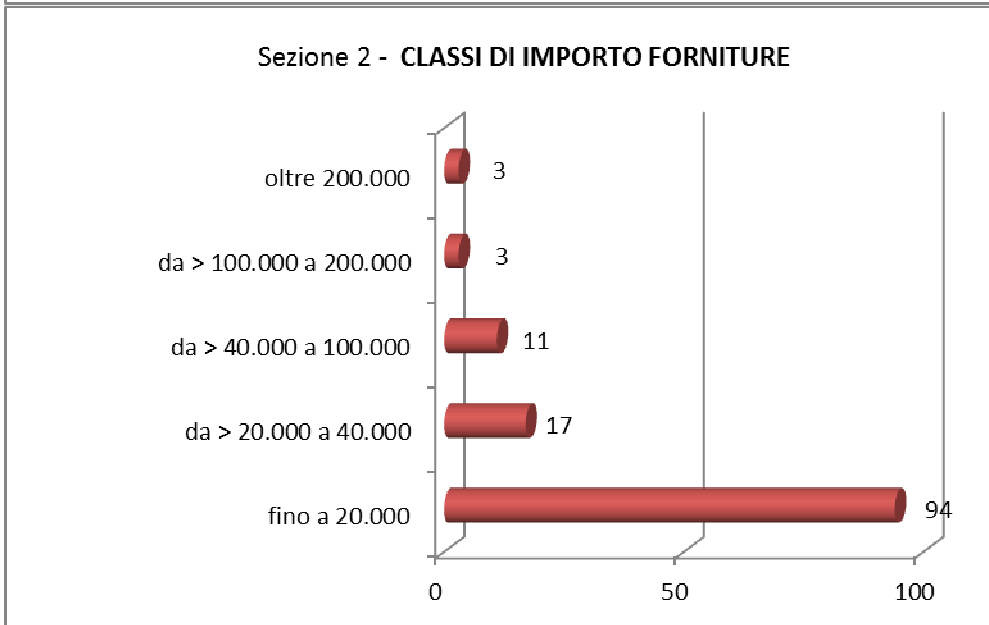
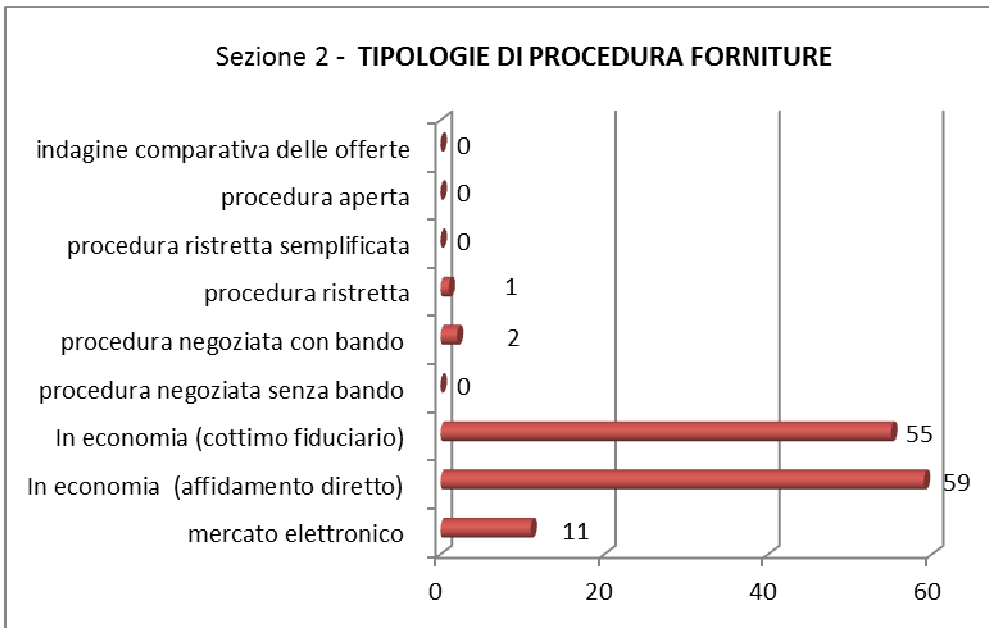
6.2.2.1 Affidamento di lavori, servizi, forniture

Nel biennio 2011/2012 sono stati 10 gli affidamenti di lavori, servizi, o forniture con procedura di somma urgenza e successivo provvedimento in sanatoria, mentre 7 sono stati gli accordi conclusi ex art. 15 della L. n. 241/1990 (convenzioni, protocolli d’intesa o altra denominazione) intervenuti con Pubbliche Amministrazioni e riguardanti servizi o forniture.

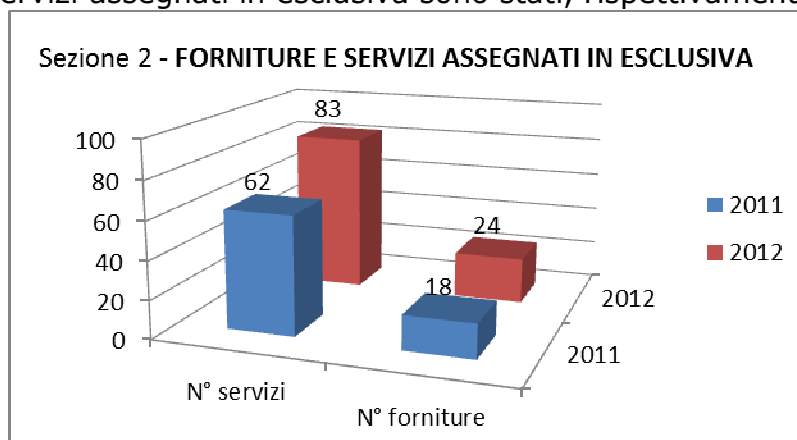
Il numero di appalti e concessioni di servizi e forniture, suddivisi per valore e sistema di affidamento, è così riassumibile:



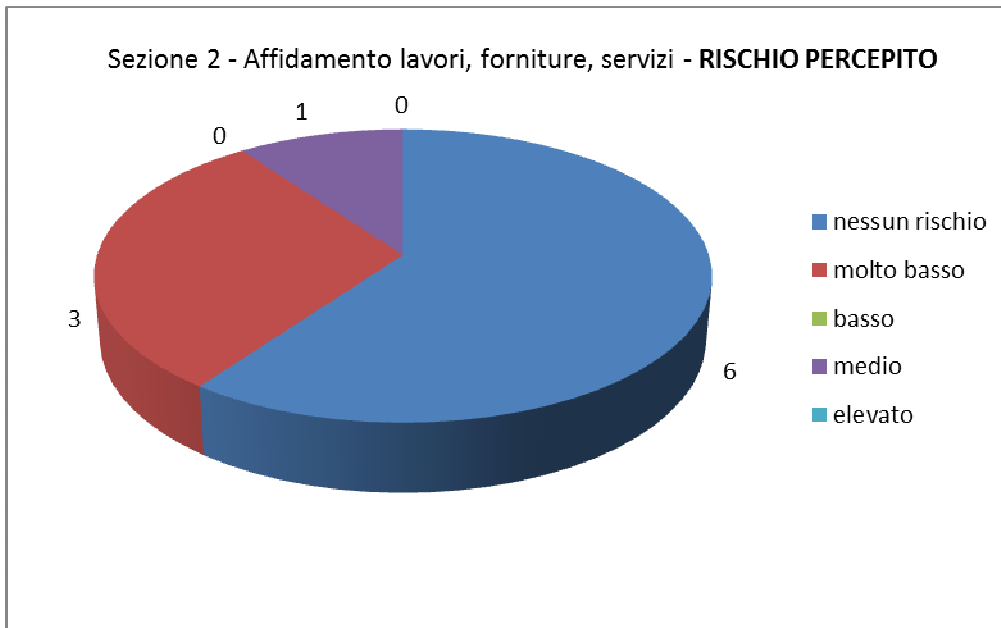
N.B.: nel numero complessivo sono stati considerati gli ordinativi di servizi ricavati dalla procedura OLIAMM, che considerano anche importi minimali.



Le forniture e i servizi assegnati in esclusiva sono stati, rispettivamente



A differenza della sezione precedente, tra le 10 articolazioni dell’Agenzia che sono state interessate da questa sezione, 6 hanno dichiarato l’assenza di rischio e 3 lo considerano molto basso. Solo 1 struttura indica un rischio medio:



6.2.2.2 Proroghe/rinnovi

Complessivamente l'utilizzo di tali istituti nel biennio 2011-2012 ha rappresentato una percentuale non rilevante sul totale degli affidamenti (meno del 10%) e - per la maggior parte - con importi al di sotto dei 40.000,00 €. Per le proroghe, in particolare, il differimento del termine di esecuzione è stato giustificato da motivi tecnici, in attesa delle risultanze della procedura di affidamento del nuovo contratto.

I rinnovi hanno tenuto conto delle disposizioni sul contenimento della spesa emanate dal Governo Monti nell'estate 2012.

6.2.3 SEZIONE 3

6.2.3.1 Concessione ed erogazione sovvenzioni

Solo una struttura di Agenzia gestisce procedimenti di tale tipologia attraverso l'erogazione dei fondi assegnati annualmente dalla Regione Liguria per i centri di educazione ambientale (CEA) dislocati a livello territoriale presso Comuni ed Enti Parco. Nell'anno 2012 sono stati erogati complessivamente 142.000,00 € tramite avviso/bando:

- ✓ 100.000,00 € a favore di Province e Comuni, con un importo medio di 10.000,00 €;
- ✓ 42.000,00 € a favore degli Enti Parco regionali, con un importo medio di 7.000,00 €;

Altri 30.000,00 € sono stati erogati ad Associazioni ed Istituzioni private per un importo medio di 10.000,00 €.

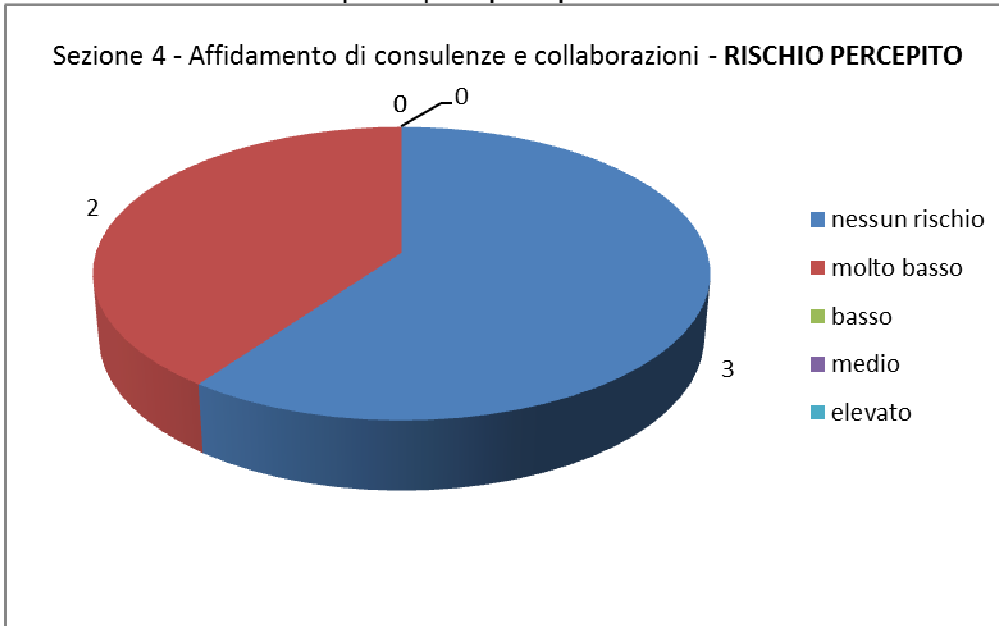
6.2.4 SEZIONE 4

6.2.4.1 Affidamento di consulenze e collaborazioni esterne

Cinque strutture di Agenzia si sono avvalse, negli ultimi due anni, delle seguenti tipologie di incarichi esterni:

	2011	2012	totale
incarichi libero-professionali	5	6	11
CoCoPro	5	5	10
CoCoCo	1	1	2

Il rischio di corruzione percepito per questa attività è stato descritto come segue:



Nel biennio considerato, invece, non sono stati conferiti incarichi interni a dipendenti.

6.2.5 SEZIONE 6

6.2.5.1 Concorsi e prove selettive

Nell'ultimo biennio sono state 6 le selezioni per mobilità in entrata con predeterminazioni dei criteri, mentre non sono stati espletati concorsi o altre prove selettive.

In questa sezione, la percezione del rischio di corruzione rilevata è stata definita bassa.

6.2.6 SEZIONE 7

6.2.6.1 Formazione interna ed esterna

Il quadro dell'offerta formativa, interna ed esterna, è risultato il seguente per l'ultimo biennio:

Corsi o seminari **interni**

	2011		2012	
	n.	dipendenti	n.	dipendenti
procedimento e provvedimento amministrativo	3	62	2	30
tecnica di redazione degli atti	1	35		
amministrazione digitale	4	230	3	326
organizzazione	2	114	1	30
comunicazione e relazioni	2	208	3	220
sicurezza sul lavoro	7	354	5	449
tematiche scientifiche specialistiche	11	258	4	60

Corsi o seminari esterni

	2011		2012	
	n.	dipendenti	n.	dipendenti
etica e legalità			1	2
procedimento e provvedimento amministrativo	17	21	9	16
amministrazione digitale	1	1		
organizzazione	1	1	3	3
comunicazione e relazioni			2	1
tematiche scientifiche specialistiche	32	75	29	44
sicurezza	7	8	10	15

Dall'esame delle informazioni integrative e comuni fornite è risultato inoltre che:

1. Quasi nessun Dirigente ha raccolto le comunicazioni dei dipendenti circa le loro collaborazioni retribuite con soggetti privati, anche se esiste una procedura interna che regola l'istruttoria ed il rilascio dell'autorizzazione (l'archivio è gestito dalle Risorse Umane);
2. Quasi nessun Dirigente ha raccolto le comunicazioni dei dipendenti circa la loro appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività della Struttura secondo il vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici (v'è da dire peraltro che il codice è di recente emanazione: lo stesso è stato comunque pubblicato sull'intranet aziendale e tale pubblicazione è stata comunicata a ciascun dipendente attraverso una mail del Dirigente delle Risorse Umane);
3. Maggiore attenzione è invece posta nell'individuazione del responsabile del procedimento per la verifica di eventuali incompatibilità o conflitti d'interesse, anche potenziali (soprattutto nelle attività di controllo ambientale);

6.3 Aree e processi sensibili – elementi critici

6.3.1 PROCEDIMENTI

- ✓ La percentuale di procedimenti conclusi con scostamenti dai termini di legge/regolamento è risultata nel complesso trascurabile: il ritardo non ha causato azioni per risarcimento dei danni, ai sensi dell'art. 2-bis della L. n. 241/1990.
- ✓ Non sono invece pubblicati tutti i dati sui procedimenti e non è completa l'elencazione della documentazione da allegare alle varie istanze.
- ✓ Non per tutti i procedimenti inoltre sono definiti i moduli ed i formulari da utilizzare.
- ✓ I flussi procedimentali sono in genere definiti attraverso istruzioni operative interne ma si registrano disomogeneità di applicazione, soprattutto tra i Dipartimenti.
- ✓ La percentuale di controlli sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio è mediamente bassa rispetto al numero pervenuto.

6.3.2 SCELTA DEL CONTRAENTE ED AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- ✓ Il ricorso alla procedura in economia prevista dall'art. 125 del D.lgs 163/2006, mediante il cottimo fiduciario, risulta quasi generalizzato rispetto alle altre ordinarie procedure di affidamento;
- ✓ Nell'ultimo biennio non è stata esperita alcuna procedura aperta;
- ✓ Le dichiarazioni di esclusiva, oltre a risultare in aumento dal 2011 al 2012, rappresentano quasi il 20% del totale delle forniture e dei servizi;

6.3.3 EROGAZIONE DI AUSILI, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

L'assegnazione dei contributi in tema di educazione ambientale ai soggetti pubblici, nonostante sia preceduta e disciplinata da un bando/avviso e da criteri di merito, avviene in quote uguali e proporzionate al totale da assegnare, senza quindi un'effettiva premialità.

Per i contributi assegnati ai soggetti privati non è stato emanato alcun bando.

Manca un regolamento generale sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di vario genere, secondo quanto disposto dall'art. 12 della Legge 241/1990, anche se v'è da dire che tale funzione non rientra tra quelle istituzionali di Agenzia.

6.3.4 AFFIDAMENTO DI CONSULENZE E COLLABORAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Non è stato adottato un regolamento sugli incarichi esterni, ma le procedure si svolgono secondo una consolidata prassi che rispecchia i principi generali (pubblicità preventiva e successiva, selezione comparativa).

6.3.5 CONCORSI E PROVE SELETTIVE – PROGRESSIONI DI CARRIERA

Non sono stati rilevati elementi critici.

6.3.6 CONTROLLI E VIGILANZA AMBIENTALE

Si tratta di funzioni peculiari di Agenzia derivanti da obblighi normativi statali e regionali che non sono stati oggetto d'indagine attraverso il questionario, ma che i Dipartimenti Provinciali hanno ritenuto di segnalare quale attività potenzialmente a rischio.

I dipendenti di Agenzia muniti della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi della Legge regionale 20/2006 infatti svolgono le attività di controllo e vigilanza sul territorio e nei confronti di soggetti privati, imprese ed anche enti pubblici, rapportandosi con la magistratura inquirente nei casi di ipotesi di reato ambientale.

I loro frequenti e delicati "contatti" con l'esterno possono effettivamente generare il rischio di subire (o far subire a terzi) pressioni e tentativi di condotte illecite o comunque contrarie ai principi generali dell'azione amministrativa.

In tale ambito i Dipartimenti hanno, ad esempio, evidenziato le difficoltà operative ad applicare il principio di rotazione del personale per l'esiguità delle risorse umane disponibili, con il rischio di "radicalizzare" il legame tra dipendente, ambito operativo-funzionale e soggetti controllati.

7 Misure organizzative

7.1 Referenti territoriali

Al fine di rendere maggiormente efficace l'attuazione delle misure organizzative delineate, nonché raccordare i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione con gli obblighi dei Dirigenti, soprattutto a livello decentrato, si reputa opportuno designare dei Referenti territoriali per la corruzione, conformemente a quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1 del 25 gennaio 2013.

Compito principale dei Referenti sarà quello di:

- ✓ Curare la divulgazione e la conoscenza del P.T.C.P. a livello dipartimentale mediante idonee azioni di sensibilizzazione ed informazione;
- ✓ Riferire periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'applicazione delle varie misure organizzative previste dal P.T.C.P., fornendo ogni dato, informazione o notizia utile. A tal fine il Responsabile predisporrà un modello di relazione-questionario che sarà inviato ai Referenti e da questi compilato con cadenza annuale;
- ✓ 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;
- ✓ Ricevere le segnalazioni/denunce di condotte illecite da parte dei dipendenti, garantendone la riservatezza e l'anonimato secondo le procedure ed i modelli, anche eventualmente informatici, predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione (*c.d. "whistleblowing"*);
- ✓ Proporre piani o percorsi formativi per il personale dipendente.

In generale, poi, i Referenti dovranno fornire la massima assistenza e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso riunioni periodiche da questo convocate.

La delicatezza e l'importanza del ruolo inducono a ritenere che tali funzioni siano da attribuirsi in capo ai Direttori dei Dipartimenti, preposti alla direzione delle articolazioni provinciali dell'Agenzia, al coordinamento dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi del Dipartimento, e dotati anche di potere sostitutivo in caso di inerzia di questi ultimi.

Strutture interessate: Dipartimenti Provinciali

7.2 Codice di comportamento aziendale e misure correlate

Occorrerà integrare il Codice di comportamento adottato con D.P.R. 62/2013, per adattarlo alla realtà aziendale e calibrarlo sulle specifiche professionalità, disciplinando in particolare:

- ✓ Le procedure relative alle comunicazioni obbligatorie dei dipendenti in ordine ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita con soggetti privati (art. 6 del codice di comportamento);
- ✓ I casi di astensione per conflitto d'interesse, anche potenziale (art. 7 del codice di comportamento);
- ✓ Le ulteriori comunicazioni sulle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari dei Dirigenti (art. 13 del codice di comportamento);

- ✓ I criteri e la procedura per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti (art. 53 del D.lgs 165/2001).

In parallelo sarà necessario inoltre:

- ✓ Adeguare gli atti d'incarico ed i contratti individuali (dirigenziali e di posizione organizzativa) alle prescrizioni del codice nazionale ed aziendale;
- ✓ Programmare corsi di formazione per la corretta conoscenza ed applicazione dei predetti codici e della normativa sui casi d'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali in conformità al 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);
- ✓ Verificare e monitorare annualmente lo stato di applicazione ed attuazione dei codici.

Strutture interessate: Affari Generali e Legali – Risorse Umane

7.3 Procedimenti

Le misure di trasparenza sui procedimenti amministrativi e sul monitoraggio dei tempi sono in parte già inserite nell'ambito del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

È tuttavia necessario:

- ✓ Completare la dotazione di moduli e formulari ad uso dei cittadini e delle imprese, indicando con chiarezza i documenti, le relazioni ed in genere tutti gli atti che devono essere allegati alle istanze;
- ✓ Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti per i procedimenti interni e dagli utenti esterni;
- ✓ Promuovere convenzioni con altre amministrazioni 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");
- ✓ Curare, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e con metodi di *customer satisfaction*, i rapporti con i cittadini e le associazioni degli utenti (canali di ascolto) in modo da raccogliere suggerimenti, proposte e richieste, e -nei casi estremi- anche segnalazioni di illecito;
- ✓ Perfezionare le istruzioni operative interne ma soprattutto monitorarne il metodo di utilizzo -attraverso il sistema di qualità- al fine di garantire l'omogeneità applicativa;
- ✓ Vigilare sull'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine, e secondo le dipendenze funzionali e gerarchiche, tutti i Dirigenti dovranno esercitare detto potere/dovere di controllo, informando i dipendenti assegnati che sussiste il dovere di segnalazione a loro carico (art. 1, comma 41, della Legge 190/2012). La norma si raccorda con l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 (*"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia*

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.").

Strutture interessate: tutte

7.4 Scelta del contraente ed affidamento di lavori, servizi e forniture

In tale ambito occorre innanzitutto dare impulso all'azione di pianificazione e programmazione dei fabbisogni, definendo un Piano di forniture e servizi distinto per tipologie di prodotti e classi d'importo.

In tal modo le strutture deputate a gestire gli affidamenti, in relazione alla soglia economica, potranno a loro volta programmare la tipologia di procedura d'affidamento ed il criterio d'aggiudicazione più efficiente.

Nella gestione dei processi occorrerà comunque tenere conto di quanto segue:

- ✓ Privilegiare 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;
- ✓ Utilizzare la procedura negoziata, nella forma del cottimo fiduciario, nei limiti e con le condizioni previste dal Regolamento agenziale per le acquisizioni in economia, che dovrà essere aggiornato, modificato e/o integrato, escludendo in ogni caso una sua applicazione generalizzata. In ogni caso occorrerà assicurare il principio di rotazione nella scelta degli operatori economici da invitare;
- ✓ Rivedere la modulistica e la procedura relativa alle 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;
- ✓ Limitare il ricorso alle proroghe ed ai rinnovi dei contratti (sostanzandosi questi ultimi in affidamenti diretti) ai casi strettamente necessari mediante un'attenta programmazione delle scadenze contrattuali e la pianificazione delle nuove procedure di gara. In ogni caso particolare attenzione dovrà dedicarsi alle ragioni tecniche e/o economiche che giustificano la proroga o il rinnovo da descriversi ed attestarsi compiutamente nei vari provvedimenti amministrativi;
- ✓ Utilizzare gli strumenti dell'accordo di collaborazione, protocollo d'intesa e convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni motivando e specificando il reciproco interesse e le attività comuni da effettuarsi (art. 15, comma 1, della Legge 241/1990);
- ✓ 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;
- ✓ Trasmettere, per il tramite delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, il codice di comportamento nazionale ed aziendale ai collaboratori delle ditte stesse, inserendo nel contratto d'appalto la clausola di risoluzione espressa nel caso di violazione degli obblighi derivanti dai predetti codici (art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013);
- ✓ 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, Pianificazione e controllo, Organizzazione e Sistemi, Gestione ed Innovazione Tecnica, Centro Funzionale Meteorologico-PC, Coordinamento Attività, Attività d’Interesse Regionale, Attività Specialistiche.

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

Per i Centri di Educazione Ambientale (CEA) operanti a livello comunale o sovracomunale la funzione è gestita nell’ambito delle competenze del CREA (Centro Regionale di Educazione Ambientale) incardinato nella Struttura Attività d’Interesse Regionale, presso la Direzione Scientifica, ed è direttamente correlata e dipendente dall’entità dei fondi regionali vincolati assegnati all’Agenzia.

In relazione agli elementi critici riscontrati occorrerà:

- ✓ Predisporre un Regolamento generale ai sensi dell’art. 12 della Legge 241/1990 che, oltre a disciplinare le procedure, indichi criteri e metodologie di merito nelle assegnazioni;
- ✓ Offrire massima diffusione e trasparenza a detto Regolamento.

Strutture interessate: Attività d’Interesse Regionale (CREA).

7.6 Affidamento di consulenze e collaborazioni interne ed esterne

Fermi restando i principi, i limiti e le norme in materia occorrerà:

- ✓ Predisporre un regolamento che disciplini gli affidamenti e renda evidente e trasparente le procedure di selezione;
- ✓ Allegare ai contratti individuali di collaborazione esterna 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).
- ✓ Prevedere forme di controllo, attraverso il casellario giudiziale, su eventuali condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione commessi dai soggetti esterni da incaricare.

Strutture interessate: Affari Generali e Legali

7.7 Concorsi e prove selettive – Progressioni di carriera

Le normative statali e regionali sul contenimento della spesa, l’attuale situazione finanziaria ed economica di Agenzia e la stabile riduzione dei trasferimenti regionali da oltre un biennio hanno di fatto congelato la programmazione del fabbisogno del personale e le relative procedure, sia esterne che interne.

Tuttavia possono essere di seguito indicate alcune misure, quali:

- ✓ Procedere ad un’istruttoria accurata nella nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici al fine di verificare ipotesi d’incompatibilità o di conflitto d’interesse;
- ✓ Prevedere forme di controllo, attraverso il casellario giudiziale, su eventuali condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione commessi dai componenti di dette commissioni;

- ✓ Inserire nei contratti di assunzione del personale 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Strutture interessate: Risorse Umane

7.8 Controlli e vigilanza ambientale

Per quanto possibile e compatibilmente con le risorse umane a disposizione le strutture ispettive e di controllo dovranno:

- ✓ Affidare le ispezioni, i controlli e le attività di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo criteri di rotazione causale e con periodicità definita (annuale o semestrale);
- ✓ Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- ✓ Incentivare i flussi informativi e la circolazione delle conoscenze sui procedimenti in corso, anche attraverso riunioni periodiche convocate dai Dirigenti o tra i Dirigenti stessi di una Struttura, fermo restando il segreto istruttorio;
- ✓ Sviluppare l'informatizzazione delle procedure e dei procedimenti.

Strutture interessate: Dipartimenti Provinciali, Attività Specialistiche, Coordinamento Attività.

7.9 Rotazione degli incarichi

L'Agenzia, per disposizioni regionali correlate all'attuale fase di revisione della spesa, sta definendo un piano di rientro finanziario e di riorganizzazione che traguarderà il 2015. A regime le strutture dirigenziali passeranno dalle attuali 52 alle previste 34 con una riduzione complessiva di quasi il 35%.

Il numero di dirigenti amministrativi, inoltre, 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).

In presenza di un simile contesto è quindi ragionevolmente difficile poter assicurare un'effettiva rotazione degli incarichi.

I fattori organizzativi delineati si presentano anche nell'ambito del personale del comparto, seppur in misura lievemente minore.

Per quanto possibile, quindi, e previa intesa con i sindacati verranno:

- ✓ identificati preventivamente gli uffici ed i servizi che svolgono attività in aree a rischio;
- ✓ definiti criteri e principi generali per le modalità di attuazione della rotazione, sia per i Dirigenti che per il comparto;
- ✓ predisposti percorsi formativi e di aggiornamento continuo, mirati specificatamente a creare competenze trasversali e professionalità che possano essere impiegate in più settori.

Strutture interessate: tutte

8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Il nuovo articolo 54 bis del D.lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, ha disciplinato una misura di tutela per il dipendente che segnala all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico comportamenti, o condotte illecite, di cui è venuto conoscenza in ambito lavorativo. La misura, peraltro già presente in altri ordinamenti giuridici internazionali, pone tre norme:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- ✓ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

Lo scopo della norma è quello di evitare l'omertà ed il rischio che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze.

Seppur l'anonimato viene tutelato innanzitutto nel procedimento disciplinare è necessario che l'identità del segnalante sia protetta in ogni contesto successivo.

La tutela dell'anonimato non significa, tuttavia, accettazione incondizionata di segnalazione anonima: questa dovrà essere comunque valutata in presenza di elementi circostanziati e dovizia di particolari.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui l'anonimato non può essere opposto (indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni).

Per attività discriminatorie si intendono azioni disciplinari ingiustificate, prevaricazione ed ogni forma di ritorsione/molestia che renda intollerabile la condizione lavorativa.

In tali casi il dipendente che ritiene di essere stato discriminato:

- ✓ deve dare notizia circostanziata dei fatti al Responsabile della prevenzione che valuta a sua volta le azioni da compiere (segnalazione al Dirigente sovraordinato del dipendente, eventuale segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica);
- ✓ può informare la propria organizzazione sindacale o l'RSU in genere;
- ✓ può informare il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

9 Piano formativo per i dipendenti dell'Ente

Le azioni formative dovranno essere adeguatamente inserite nel PAF (Piano Annuale di Formazione) prevedendo la partecipazione del personale coinvolto ed interessato (Dirigenti e comparto) a corsi e seminari sia esterni presso terzi che interni (eventualmente anche con docenze esterne).

I percorsi formativi dovranno essere strutturati su due livelli:

- uno generale per tutti i dipendenti volto all'aggiornamento delle competenze in ambito amministrativo ed all'approfondimento delle tematiche sull'etica e legalità;
- uno specifico per il Responsabile della prevenzione, per i Referenti territoriali e per i Dirigenti preposti alle aree a rischio.

Le tematiche saranno individuate dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane e del Settore Marketing, Comunicazione e Formazione, tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- le iniziative di formazione interna terranno conto dell'apporto specialistico e delle competenze maturate dagli operatori interni;
- l'inserimento di nuovi lavoratori o il loro passaggio ad altri settori dovrà prevedere idonee forme di affiancamento e "tutoraggio", coinvolgendo il personale esperto prossimo alla quiescenza;
- particolare attenzione dovrà essere rivolta al Codice di comportamento, anche aziendale, ed al Codice disciplinare.

10 Collegamento delle misure di trasparenza e di prevenzione con il Piano della performance-obiettivi

Gli adempimenti obbligatori previsti dal Programma triennale della trasparenza saranno da inserire, secondo le tempistiche indicate, nelle rispettive schede annuali degli obiettivi individuali dei Dirigenti interessati.

Per quanto riguarda invece le misure organizzative da adottare si possono individuare tre macro-aree di obiettivi strategici, che racchiudono le azioni in precedenza descritte, ed a cui ricondurre le performance delle singole Strutture di Agenzia secondo lo schema seguente:

OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	STRUTTURE/SOGGETTI INTERESSATE	TEMPI
Prevenire e contrastare le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizzazione ed incentivazione del <i>whistleblowing</i> attraverso la formazione sui temi dell'etica e dell'integrità; Definizione e divulgazione del Codice di comportamento nazionale ed aziendale; Monitoraggio di eventuali discriminazioni nei confronti nei dipendenti che segnalano condotte illecite; 	Affari Generali e Legali Risorse Umane Referenti territoriali/Dipartimenti	2014-2015
Migliorare l'azione amministrativa e renderla maggiormente trasparente	<ul style="list-style-type: none"> Adozione delle misure organizzative descritte al capitolo 7, secondo le rispettive competenze; Sviluppo dell'autoaggiornamento professionale e partecipazione alla formazione; 	Tutte	2014 2014-2015
Promuovere la cultura di "buone prassi" e creare un contesto sfavorevole all'illegalità intesa in senso ampio	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione di forme di raccordo costanti tra Responsabile della prevenzione e Referenti territoriali; Promozione di azioni di sensibilizzazione interne ed anche esterne (vedi "Giornata della Trasparenza" prevista dal Programma); Istituzione di canali di ascolto esterni, informali ed anonimi, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interesse e corruzione valorizzando il ruolo dell'URP 	Responsabile della prevenzione Marketing, Comunicazione e Formazione Marketing, Comunicazione e Formazione, Affari Generali e Legali (URP)	2014-2015 2014

Bibliografia:

- *G. Panassidi, materiale vario dal Seminario "Il Responsabile della prevenzione e il Piano anticorruzione", Centro Studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona;*
- *D. Ielo, Tecniche e metodologie di redazione dei Piani anticorruzione, articolo tratto da www.legautonomie.it;*
- *B. Montini, materiale vario dal Corso "L'impatto nella P.A. della legge anticorruzione (190/2012) e dei recenti interventi in materia di sviluppo, crescita e semplificazione sul procedimento amministrativo", Centro servizi s.r.l., Unione Industriali della Provincia di Savona*

Nota

Hanno contribuito alla stesura ed organizzazione di questo documento la Dott.ssa Enrica Bongio, la Dott.ssa Francesca Ivaldi ed il Dott. Giovanni Ferretti, che ringrazio vivamente della fattiva collaborazione.