



**Decreto del Direttore generale nr. 84 del 18/05/2015**

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale/per omissis/per estratto (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dr. Ing. Giovanni Barca

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Marta Bachechi*

Estensore: Dr.ssa Marta Bachechi

**Oggetto: *Correzione per mero errore materiale del decreto del Direttore generale n. 17 del 30.01.2015 avente ad oggetto "Approvazione Piano anticorruzione 2015 - 2017"***

**ALLEGATI N.: 2**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2016 - 2017	si	digitale
Tabella gestione del rischio	si	digitale

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto n. 238 del 13.9.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.9.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreto del Direttore generale n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamata la legge n. 190 del 6.11.2012 che recante “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Visto il decreto del Direttore generale n. 84 del 31.01.2013 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopracitata legge n. 190/2012, cui compete, fra le altre, l'elaborazione della proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Visto il decreto del Direttore generale n. 17 del 30.01. 2015 che approvava il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 – 2017;

Verificato che per mero errore materiale l'allegato sub B “Tabella gestione del rischio” risulta incompleto in quanto mancante delle schede "Gestione personale", "Supporto tecnico" e "Controllo e diffusione dei dati" non inserite nel file pdf;

Valutato opportuno, per ragioni di chiarezza, procedere alla riapprovazione di tutti gli allegati, “Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 – 2017” allegato sub A e “Tabella gestione del rischio” allegato sub B;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

## decreta

1. di approvare la sostituzione dell'allegato sub B “Tabella gestione del rischio” al decreto del Direttore generale n. 17 del 30.01.2015;
2. di approvare il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 – 2017”, allegato sub A, e la “Tabella gestione del rischio”, allegato sub B;
3. di individuare quale responsabile del procedimento il Responsabile del Settore Affari generali, Dr.ssa Marta Bachechi, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
4. di trasmettere il presente decreto, ai sensi dell'art. 60, comma 1 della Legge n. 190/2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Toscana;
5. di trasmettere copia del presente decreto a tutti i dipendenti e collaboratori di ARPAT e di

darne ampia pubblicità tramite il sito intranet ed internet;

6. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i.

Il Direttore generale  
Dott. Ing. Giovanni Barca\*

\* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 08/05/2015
- Paola Querci , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 08/05/2015
- Marta Bachechi , il proponente in data 15/05/2015
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 15/05/2015
- Andrea Poggi , Direttore tecnico in data 15/05/2015
- Giovanni Barca , Direttore generale in data 18/05/2015



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2015 – 2016 - 2017**

# Indice

1. Chi è ARPAT .....	2
2. Premessa .....	3
3. Finalità e contenuti del Piano.....	3
4. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente.....	4
5. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....	12
6. Soggetti.....	13
7. Strumenti di verifica e controllo .....	18
8. Trasparenza.....	18

## 1. Chi è ARPAT

L'Agenzia Regionale per la protezione dell'ambiente della Toscana istituita con Legge regionale n. 66 del 18.04.1995, successivamente riformata con Legge regionale n. 30 del 22.06.2009, concorre alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuisce al mantenimento ed al miglioramento dell'ambiente in Toscana. In particolare rientrano nel suo mandato istituzionale:

- attività di controllo ambientale aventi ad oggetto lo stato delle componenti ambientali, delle pressioni e gli impatti sulle risorse;
- attività di supporto tecnico-scientifico consistenti nell'assistenza tecnico-scientifica agli enti competenti all'esercizio delle funzioni amministrative in materia ambientale, con particolare riferimento alla formulazione di pareri e valutazioni tecniche;
- attività di elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale finalizzate a fornire agli enti gli elementi conoscitivi per l'esercizio delle loro funzioni ed al pubblico un'informazione ambientale oggettiva.

L'Agenzia è ente dipendente della Regione Toscana, è dotata di personalità giuridica pubblica, nonché di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile

ARPAT svolge le proprie attività istituzionali a favore della Regione, delle Province, dei Comuni, delle Comunità montane e degli Enti Parco regionali. Collabora altresì con gli enti del Servizio sanitario regionale, con il Sistema regionale della protezione civile, nonché con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, con il sistema nazionale delle agenzie ambientali, con l'Autorità giudiziaria e con gli altri enti e corpi di vigilanza. Strumento funzionale ad una specificazione del mandato istituzionale dell'ente, è la Carta dei servizi e delle attività (v. DCRT n. 9 del 30.01.13), che individua in modo puntuale le attività dell'Agenzia, definendone i livelli minimi da garantire su tutto il territorio regionale. La Carta rappresenta uno dei principali riferimenti per la programmazione delle attività agenziali, insieme alle Direttive annuali regionali, alle proposte della Conferenza permanente (ex art. 14, LR 30/09) ed al Piano della qualità e della prestazione organizzativa (Piano della performance).

Ai sensi della LR 30/09, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ARPAT garantisce l'imparzialità e la terzietà. Al fine di fornire garanzie concrete a tali principi ed altresì di eliminare ogni effetto distorsivo della concorrenza derivante dalla commistione tra attività pubblicistica e attività privatistica, la LR 30/09 ha introdotto uno specifico divieto di prestazioni a favore di soggetti privati.

La legge di riforma del 2009 è stata, infine, il fondamento della recente riorganizzazione dell'Agenzia che ha visto come atti principali il nuovo Regolamento organizzativo (approvato con DGRT n. 796 del 19.09.11 e successivamente modificato con DGRT n. 537 del 15.07.13) e l'Atto di disciplina dell'organizzazione interna (approvato con Decreto del Direttore generale n. 270 del 9.11.11 e successivamente modificato con i Decreti n. 87 del 18.05.12 e n. 2 del 4.01.13). La nuova articolazione, in particolare, garantisce la presenza dell'Agenzia a livello provinciale ma altresì la valorizzazione della specializzazione di alcune attività a livello sovraprovinciale (c.d. Area Vasta), è orientata inoltre a razionalizzare la sua capacità di risposta istituzionale anche attraverso una più puntuale ed efficace definizione degli assetti delle responsabilità interne.

## 2. Premessa

In vista di assicurare il perseguimento dei compiti di controllo, supporto tecnico ai processi decisionali afferenti l'ambiente e produzione e diffusione di informazioni in materia ambientale, nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e terzietà, ARPAT ritiene essenziale l'attuazione dei principi di trasparenza, massima garanzia dell'integrità del proprio operato e verifica permanente dei risultati conseguiti da parte dei cittadini e altresì degli enti di riferimento.

Per prevenire e contrastare episodi di corruzione, ARPAT ritiene necessario dotarsi di un piano di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che contempra l'introduzione di strumenti integrati, volti ad incidere in modo concreto e correlato alla specificità del proprio ruolo e delle proprie attività.

Conformemente alle indicazioni fornite dalla circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ai fini della definizione del campo di azione del presente piano, *"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, ovvero sia come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Tale impostazione viene ripresa anche dal Piano nazionale anticorruzione approvato con Delibera della Civit n. 72, dell'11 settembre 2013 (di seguito PNA) che recita *"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."*

Conseguentemente, ai fini del presente piano, è considerato "corrotto" il comportamento degli operatori dell'Agenzia che violano i loro doveri di funzione, per ottenere o procurare vantaggi ingiustificati, di qualsiasi natura.

IL D.lgs n. 150 del 2009 all'art. 13 ha previsto inizialmente la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa. A seguito della Legge n. 135/2013 i compiti della CIVIT sono stati assorbiti dalla Autorità Anti Corruzione (ANAC) che ha anche il compito di ricevere notizie e segnalazioni di illeciti nella materia di cui si tratta ed applicare le sanzioni amministrative previste per le ipotesi di mancata adozione dei documenti previsti dalla normativa da parte delle singole Amministrazioni (delibera n. 146 del 18.11.2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190) .

## 3. Finalità e contenuti del Piano

In attuazione della Legge n. 190/2012 ed in conformità al PNA ed all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, il presente piano definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento, per assicurare da parte di ARPAT l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'ente di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il piano è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure ed i relativi controlli. Il piano è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il piano:

1. definisce il diverso livello di esposizione delle attività di ARPAT al rischio di corruzione ed illegalità, individuando altresì gli uffici e gli attori coinvolti;
2. stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
3. indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai dipendenti e ai collaboratori dell'Agenzia, è data inoltre comunicazione della pubblicazione sulla rete Intranet nonché mediante segnalazione personale via e-mail, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Il presente piano, verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il piano è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Direttore Generale. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche sarà data adeguata evidenza mediante le modalità di pubblicazione e trasmissione di cui sopra.

#### **4. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente**

I principali strumenti previsti dalla L. 190/12 e dal PNA per la prevenzione della corruzione, sono:

1. Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione;
2. Programma formativo "anticorruzione";
3. Codici di comportamento;
4. Rotazione del personale;
5. Obbligo di astensione;
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
7. Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni;
8. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego);
9. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
10. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.

##### ***4.1 Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio ed attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione***

Nella stesura del piano si è provveduto a:



- a) individuare le attività e le tipologie procedimentali di ARPAT esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- b) analizzare il livello di rischio di corruzione che le attività di ARPAT possono presentare;
- c) mappare i rischi per ogni struttura organizzativa (centri di responsabilità);
- d) individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Preliminarmente, si è provveduto ad analizzare le attività di competenza di ogni struttura dell'agenzia sulla base dell'Atto di organizzazione ed a redigere apposite schede sintetiche contenenti l'analisi di rischio (agli atti), tenendo conto dei seguenti fattori:

1. gestione di procedure concorsuali e di selezione del personale;
2. gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture o servizi;
3. esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa ;
4. svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;
5. gestione di attività da cui possono scaturire sanzioni amministrative o notizie di reato;
6. gestione di attività di controllo o altre attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia operativa;
7. gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti;
8. gestione di attività relative a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, co. 53 L. 190/2012;
9. esercizio di discrezionalità nella gestione e rappresentazione dei dati o delle informazioni ambientali.

Nelle suddette schede le attività sono state contraddistinte da un indice di rischio variabile (basso B, medio M, alto A) sulla base dei seguenti criteri:

- rischio basso (B): attività che non presentano nessuno dei fattori di rischio di cui sopra;
- rischio medio (M): attività che presentano 1 fattore di rischio;
- rischio alto (A): attività che presentano 2 o più fattori di rischio.

Sulla base di tale ricognizione, si è successivamente provveduto ad estrapolare i processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto e medio rischio), riconducendoli a specifiche "aree di rischio". Tali aree comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA, sia quelle ulteriori individuate dall'Agenzia in relazione alle attività istituzionali di competenza.<sup>1</sup>

Nella tabella allegata sono specificate le aree di rischio e per ciascuna area, i singoli processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e all'indicazione delle ulteriori specifiche da adottare per ridurre il suddetto rischio.

In particolare si ritiene utile evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio, il Sistema di gestione della qualità ed il sistema informatizzato di gestione documentale.

Il Piano triennale è a scorrimento annuale. L'attuazione delle misure previste dal Piano può portare alla modifica della valutazione del grado di rischio e determinare un minore grado di rischio residuo.

Nell'anno 2014 è stata data attuazione principalmente alle misure relative alla gestione del personale e dei contratti, mediante l'acquisizione delle specifiche dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai contratti di assunzione del personale, agli atti di conferimento di incarichi di membro di commissioni nelle procedure di acquisto di beni servizi e

---

<sup>1</sup> In particolare, le macro aree sub A e B della presente tabella corrispondono alle aree sub A e B dell'Allegato 2 del P.N.A.; le macro aree sub C e sub D della presente tabella costituiscono invece un'area di rischio specifica dell'Agenzia; Non risultano invece applicabili alle attività istituzionali dell'Agenzia le aree C e D dell'All. 2 al P.N.A. poiché il rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economico diretti ed immediati, non rientra tra le attività istituzionali di ARPAT.

lavori o di concorso nonché di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013 e di assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Si è inoltre proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai bandi di gara e alle lettere di invito relative agli affidamenti di forniture e servizi.

Con particolare riferimento alla gestione del personale, si è curato la predisposizione di atti recanti indicazioni operative per l'applicazione delle misure in materia di dichiarazioni di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, nonché di situazioni di potenziale conflitto di interessi.

I

#### **4.2 Programma formativo "anticorruzione"**

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/12, dal PNA e dall'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, ARPAT si è dotata di apposito programma formativo "anticorruzione", elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il Settore Gestione delle risorse umane. Tale programma è stato strutturato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto e medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché alle figure dei Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale di cui al successivo paragrafo 6.2. Tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e delle nuove sanzioni disciplinari, nonché in materia antimafia (in particolare per i dipendenti che svolgono attività afferenti a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, co. 53 L. 190/2012), oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente piano.
2. un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti che svolgono attività descritte nelle schede di analisi delle attività delle strutture dell'agenzia (agli atti) con indice "basso". Tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e del presente piano.

Il programma formativo "anticorruzione" ha specificato per ciascun livello formativo:

1. il dettaglio delle materie oggetto di formazione;
2. le metodologie formative: percorsi di formazione interna, anche tramite formazione a distanza, analisi dei rischi amministrativi insiti nelle attività, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.;
3. le misure per il sistematico monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

La formazione erogata nel 2014 ha visto coinvolto tutto il personale dirigente e non dirigente. Il programma ha previsto interventi formativi differenziati tra personale ad alto e medio rischio (n. 15 edizioni) e personale a basso rischio (n. 3 edizioni). Hanno preso parte alla realizzazione degli interventi formativi, il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Settore Gestione delle risorse umane, il Settore Affari generali ed un docente esterno (docente universitario). In totale, la partecipazione del personale è stata del 95%.

A fronte della formazione erogata nel 2014, per l'anno 2015 si ritiene di erogare una formazione più mirata e circostanziata a specifiche categorie di personale.

L'Agenzia intende inoltre allacciare rapporti di collaborazione avviati con altre Agenzie ambientali sulla materia della prevenzione della corruzione anche tramite il coordinamento di AssoArpa al fine di elaborare strategie omogenee sulle problematiche comuni.

Il piano unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura dell'agenzia (agli atti), rappresenta la fondamentale indicazione procedurale per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con differenziazione dei corsi rispetto al livello di rischio delle attività delle strutture organizzative ed ai diversi profili del personale addetto.

Il piano annuale di formazione ARPAT recepisce integralmente il programma di formazione "anticorruzione".

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno, ove se ne ravvisasse la necessità di didattica d'aula.

#### **4.3 Codici di comportamento**

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", ARPAT ha provveduto:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e sul sito intranet dell'Agenzia;
2. alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di ARPAT. A tal fine è prevista la consegna del Codice di comportamento e del Piano anticorruzione e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
4. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono state raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

In conformità a quanto previsto dall'art. 54 del DPR 62/2013, l'Agenzia, previo parere dell'Organismo interno di valutazione dell'Agenzia (OIV regionale), ha provveduto ad adottare un proprio Codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti ed in conformità alle Linee guida adottate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013. Il Codice (decreto DG n. 166 del 21.11.2014), declina le regole del codice generale (DPR 62/2013) in riferimento alla realtà istituzionale dell'Agenzia (v. a titolo esemplificativo, la specificazione delle modalità di rispetto, da parte di tutti i dipendenti, delle disposizioni del Codice di comportamento che prevedono il divieto di chiedere e/o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità) e provvede alla definizione di ulteriori regole di comportamento ritenute necessarie per garantire integrità, trasparenza e terzietà all'agire dell'Agenzia (es. per attività di controllo ispettivo e/o attività che implicano rapporti con i consulenti delle imprese).

Al codice interno saranno estese le modalità di pubblicazione, pubblicità e trasmissione utilizzate per il D.P.R. n. 62/2013.

#### **4.4 Rotazione del personale**

Il Piano, in conformità alle disposizioni della legge n. 190/2012, del PNA e dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, ha definito i criteri per l'attuazione della rotazione del personale di ARPAT impegnato nei processi/attività al alto rischio.

## **Premessa sul processo di riorganizzazione dell'agenzia**

La riorganizzazione dell'Agenzia che è scaturita nel corso del 2011 dal nuovo Regolamento organizzativo di ARPAT ed il conseguente Atto di disciplina dell'organizzazione interna dell'Agenzia, è stata di inusuale complessità e profondità per un ente pubblico, in quanto in attuazione di tale nuovo assetto sono stati riassegnati tutti gli incarichi dei dirigenti ed è stata altresì ridefinita l'assegnazione di tutto il personale alle strutture. Con decorrenza febbraio 2012 tutti i dirigenti sono stati chiamati a sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro che ha comportato una effettiva rotazione degli incarichi per il 60% del corpo dirigente, che sale ad oltre l'85% relativamente agli incarichi di struttura.

L'attuazione della nuova organizzazione ha comportato una necessaria modifica all'assetto delle strutture dell'Agenzia, con l'eliminazione di alcune strutture e con la creazione di nuove nonché l'effettivo accorpamento dei laboratori sulle tre Aree vaste.

La nomina dei dirigenti è stata effettuata non solo pensando alle specifiche professionalità fino al momento esercitate, ma anche al complesso riassetto della macchina organizzativa in vista ed in funzione della reale necessità di avere dirigenti anche con responsabilità manageriali.

## **Durata degli incarichi dirigenziali**

In ARPAT gli incarichi dirigenziali, di struttura complessa o semplice e di natura professionale hanno durata quinquennale. Nel caso di strutture complesse, la durata quinquennale coincide con la durata minima prevista dai CCNL (da 5 a 7 anni). Tale durata è stata assunta anche per le strutture semplici e per gli incarichi professionali (da 3 a 5 anni), in quanto si è scelto di portare a scadenza pressoché coincidente tutti gli incarichi dirigenziali. Di fatto, nel corso dell'anno 2017 andranno in scadenza pressoché tutti gli incarichi dirigenziali (con pochissime eccezioni).

Pare comunque opportuno mantenere il periodo contrattuale di cinque anni per dare omogeneità al sistema e facilitare la rotazione degli incarichi stessi. Difatti, qualora la rotazione avvenga su incarichi non ancora addivenuti a scadenza, l'art. 1 comma 18 del D.L. 138/2011, convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011, n. 148 obbliga a mantenere fino alla data di scadenza dell'incarico, il trattamento economico in godimento, se l'incarico affidato è di minor valore.

In via eccezionale ed al solo fine di facilitare l'attuazione del criterio della rotazione degli incarichi, si prevede inoltre l'inserimento tra le ulteriori misure di cui al successivo paragrafo 5, dell'omogeneizzazione delle scadenze degli incarichi dirigenziali al 2017.

## **Criteri attuativi della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura**

La misura della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura verrà attuata secondo i seguenti criteri:

- 1) la misura della rotazione riguarda gli addetti alle strutture cui sono attribuiti processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio A);
- 2) avviene alla scadenza degli incarichi ed integra i criteri di conferimento degli incarichi;
- 3) avviene nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali generali:
  - possesso dell'anzianità necessaria ai sensi dei CC.NN.LL. per il conferimento delle diverse tipologie di incarico;
  - valutazione professionale positiva alla fine dell'incarico ricoperto;
  - possibilità per i dirigenti a cui in precedenza era conferito incarico professionale con cinque anni di anzianità, di ricevere incarico di struttura semplice.
- 4) avviene nel rispetto dei requisiti di professionalità e degli eventuali altri requisiti (v. specifiche lauree e/o iscrizioni ad albi professionali) attestanti la professionalità necessaria. Tali requisiti sono definiti con apposito atto del Direttore generale per l'accesso ai singoli incarichi di struttura. La definizione dei criteri di accesso agli incarichi consente di individuare gli incarichi tra di loro fungibili<sup>2</sup>;
- 5) avviene nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale. A tal proposito si

---

2 Eventuale riflesso economico può verificarsi riguardo all'indennità di posizione se la rotazione viene effettuata in modo tale che, in presenza di valutazione positiva, al dirigente viene affidato, prima della scadenza dell'incarico, un diverso incarico di minor valore.

evidenzia il ridursi del numero dei dirigenti nel tempo ed in particolare del ridotto numero dei dirigenti amministrativi. La problematica potrebbe rivelarsi ostacolo alla applicazione dei principi di rotazione e si caratterizza e risulta aggravata dal sistema delle responsabilità, discendente anche dall'applicazione dei contratti, che vede unicamente i dirigenti responsabili della sottoscrizione degli atti;

6) avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;

7) qualora non sia possibile ruotare alcuni incarichi, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione negli atti di conferimento degli incarichi stessi;

8) particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività dovrà essere prestata nei casi di impossibilità di rotazione da parte del dirigente sovraordinato o della Direzione di appartenenza. Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

### **Criteri attuativi della rotazione del personale dirigente con incarico di natura professionale**

Compatibilmente con l'incarico conferito e con la situazione dell'organico della struttura di appartenenza, si effettua la misura della rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità di procedimenti. Qualora non sia possibile, il dirigente sovraordinato dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività da parte del dirigente con incarico di natura professionale. Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

### **Criteri attuativi della rotazione del personale di comparto**

La misura della rotazione del personale di comparto sarà applicata dal 30 giugno 2014 e dovrà essere attuata dai Responsabili della struttura di appartenenza, fermo restando la disponibilità numerica del personale, il rispetto dei profili e mansioni ed il mantenimento dell'efficacia dell'azione amministrativa, secondo i seguenti criteri:

1. La misura della rotazione riguarda gli addetti ai processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio A) nell'ambito della struttura di appartenenza e nel rispetto dell'organico. Tale misura è da ripetersi, indicativamente, ogni 5 anni;
2. rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ma anche alle attività di studio ed elaborazione, da effettuarsi almeno una volta l'anno;
3. nelle strutture che effettuano attività di controllo ai sensi della L. 30/2009, la rotazione avverrà nell'ambito della composizione dei gruppi ispettivi;
4. avviene nel rispetto delle specifiche professionalità e degli eventuali altri requisiti (v. specifiche lauree e/o iscrizioni ad albi professionali) attestanti la professionalità necessaria, il cui venire meno potrebbe compromettere l'efficacia dell'azione amministrativa, fermi restando gli obblighi di astensione per i possibili conflitti di interesse individuali;
5. avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
6. le misure di cui sopra devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici e ne deve risultare la motivazione qualora non ne sia possibile l'effettuazione;
7. particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività deve essere garantito da parte del dirigente sovraordinato o della Direzione di appartenenza nei casi di impossibilità di applicare le misure di rotazione del personale di comparto. Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

Utile strumento, di cui già l'Agenzia si è dotata e ha aiutato l'applicazione delle misure di rotazione, è rappresentato dalle schede di microrganizzazione di ogni struttura, che individuano il personale assegnato ad ogni attività svolta nella struttura stessa.

### **Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**

In caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per

condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 comma1, lett. L quater del D.lgs 165/2001.<sup>3</sup>

Nell'anno 2014 si è chiesto ai dirigenti responsabili di struttura di porre attenzione sui criteri impostati dal Piano con una prima relazione semestrale e poi con una relazione di fine anno. Dalla lettura delle relazioni pervenute emerge come, in particolare modo le tematiche della rotazione e del potenziale conflitto di interessi siano state considerate con attenzione. Le strutture considerate ad alto rischio in materia di rotazione hanno risposto in maniera assai diversificata, alcune di non poter procedere ad alcuna rotazione per carenza numerica o per particolare specializzazione tecnica del personale dedicata a specifiche attività, altre hanno potuto effettuare la rotazione nei diversi aspetti.

Sul totale di 55 strutture considerate ad alto rischio:

Rotazione del personale	21,8%
Rotazione delle pratiche	29%
Rotazione all'interno dei gruppi ispettivi	14,5%
Nessuna rotazione effettuata	25,4%
Non inviata la relazione	10%

#### 4.5 Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.<sup>4</sup>

Per **conflitto di interessi**, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPAT.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre

3 Si ricorda inoltre che nei casi di condanna di primo grado per reati commessi da pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione scattano automaticamente le sanzioni previste dall'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013. Ovvero, con riferimento alla prima disposizione, il divieto di svolgere attività quale componente di commissioni di concorso, di essere assegnati ad uffici di gestione di risorse finanziarie, di scelta dei contraenti, di erogazione di benefici, sovvenzioni etc, nonché di fare parte di commissioni di gara e di erogazione di benefici, sovvenzioni etc. Con riferimento alla seconda disposizione, si dovranno applicare le cause di inconfiribilità degli incarichi, di cui all'art. 3 del D.lgs. 165/2001.

4 Al sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

In base all'articolo 6, co. 2 del Codice di comportamento, inoltre, ogni dipendente *"si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."*

Infine, ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento, ogni dipendente si astiene altresì 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 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."*

a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Nell'arco dell'anno 2014 sono stati segnalati n. 8 casi di conflitto di interessi, risolti mediante astensione dall'attività.

#### **4.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla sua casella di posta elettronica ([m.bachechi@arpat.toscana.it](mailto:m.bachechi@arpat.toscana.it)) o alla casella [anticorruzione@arpat.toscana.it](mailto:anticorruzione@arpat.toscana.it). Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.lgs. 165/01.

Per l'anno 2015 si intende ampliare gli strumenti informatici utili per effettuare le segnalazioni.

#### **4.7 Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni**

ARPAT garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e del D.lgs. n. 39/13 .

In particolare, l'accertamento avviene, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia. Il Settore gestione delle risorse umane verifica inoltre periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contestando all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e propone le misure conseguenti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza.

#### **4.8 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)**

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica sul Regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

L'Agenzia provvederà inoltre ad aggiornare il proprio Regolamento interno rispetto a quanto innovato dalla L. 190/12 ed a quanto previsto nell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, finalizzato a individuare i criteri per la definizione, da parte delle Regioni e degli EELL, di appositi regolamenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

#### **4.9 Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Agenzia ha aggiornato gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei

destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia ha proceduto inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della 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 dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **4.10 Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente**

I Settori competenti all'espletamento delle procedure concorsuali hanno provveduto ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013, ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente".

Si è inoltre effettuato, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, una rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori. Pertanto i responsabili dei Settori Gestione Risorse umane, Provveditorato, Patrimonio e SIRA, hanno verificato che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalato eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

### **5. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione**

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) collaborazione tra Dirigenti, Responsabile per la prevenzione della corruzione, Referenti per la prevenzione della corruzione e Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) adozione di modalità di rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle Ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni a rischio di corruzione. Per es. gli incontri dovranno essere preferibilmente effettuati in sale riunioni ed alla presenza di altri colleghi. La doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole di ARPAT e non a supplire carenze tecnico professionali dei consulenti. Redazione di un decalogo di comportamento per periti e consulenti da consegnarsi al momento dell'ingresso in Agenzia;
- c) utilizzo del fascicolo elettronico per consentire la traccia dei dati di lavorazione;
- d) utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate eccezioni;
- e) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;



- f) creazione di apposito indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@arpat.toscana.it](mailto:anticorruzione@arpat.toscana.it) per la segnalazione da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni dell'Agenzia di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- g) azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori URP dell'Agenzia ai fini della raccolta tramite gli ordinari canali di comunicazione di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- h) omogeneizzazione delle scadenze degli incarichi dirigenziali, al fine di facilitare l'attuazione del criterio della rotazione degli incarichi di cui al precedente paragrafo 4.4.
- i) monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività di ARPAT, anche mediante individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze. Pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- j) le ulteriori specifiche misure amministrative, organizzative e gestionali riportate nella tabella allegata.
- k) previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del Piano.

## 6. Soggetti

Accanto al Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con decreto DG n. 84 del 31.01.2013, operano i "Referenti per la prevenzione della corruzione" e tutti i dirigenti, con il compito di collaborare a mettere a punto il sistema di controllo interno, identificare e controllare i settori a rischio di corruzione, sapere quali tra le attività svolte dal personale sono particolarmente esposte a rischio corruzione e monitorare possibili conflitti di interessi.

Il personale, a sua volta, è tenuto verificare il rispetto delle direttive e delle prescrizioni.

### 6.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di ARPAT è stato nominato con Decreto del Direttore generale n. 84 del 31.05.2013, nella persona della Dott.ssa Marta Bachechi, Responsabile del Settore Affari generali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a:

1. elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di indirizzo politico cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. notificare ad ogni dipendente già in servizio il piano triennale tramite il sistema di protocollo informatico e curare che venga consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;
3. definire, anche mediante il presente piano, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
4. elaborare d'intesa con il Settore Gestione delle risorse umane, il programma formativo "anticorruzione";
5. individuare, su proposta dei Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei Dirigenti della Direzione, il personale da inserire nei diversi

corsi del programma di formazione “anticorruzione”;

6. promuovere e verificare in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei Dirigenti della Direzione, la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti/attività maggiormente esposti al rischio di corruzione (“alto”);
7. vigilare sulla corretta applicazione da parte delle strutture competenti, delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012 e sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale ARPAT;
8. verificare, anche in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale ed i Dirigenti della Direzione, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
9. collaborare con l'Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Settore Gestione delle risorse umane ed i Referenti per la prevenzione corruzione a livello territoriale, ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
10. garantire la vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti, in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale, i Dirigenti della Direzione e l'Ufficio competente per procedimenti disciplinari;
11. verifica l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e si avvale della collaborazione del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione delle attività primarie di ARPAT per il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali delle attività previste dalla Carta dei Servizi e delle attività di ARPAT anche mediante l'individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale e la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
12. pubblicare sul sito web dell'Agenzia, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

## **6.2 I Referenti per la prevenzione corruzione a livello territoriale**

La complessità della struttura organizzativa di ARPAT, articolata su livelli provinciali e sovraprovinciali, oltre che su un livello direzionale, fa ritenere opportuno individuare a livello territoriale e in particolare nei Coordinatori di Area vasta, le figure di “Referenti per la prevenzione della corruzione” di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013. Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, rimanendo il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione, tali figure, sono chiamate a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l'elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di

- ogni anno;
5. coordinare e supervisionare le decisioni dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio ("alto"), inviando al Responsabile per la prevenzione della corruzione il resoconto delle decisioni adottate entro il 31 dicembre di ogni anno;
  6. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
  7. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai Dirigenti afferenti l'Area vasta e redigere la relazione di sintesi di Area vasta da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
  8. collaborare con l'Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Settore Gestione delle risorse umane, ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
  9. collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari alla vigilanza sul rispetto delle altre disposizioni dei Codici di comportamento, da parte dei dipendenti assegnati alle strutture afferenti l'Area vasta.

### **6.3 Tutti i dipendenti**

Tutti i dipendenti sono tenuti:

1. alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della notifica personale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
2. alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì dello specifico Codice di comportamento che sarà adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
3. a compilare apposita dichiarazione, mediante specifico modulo,<sup>5</sup> al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente responsabile o (per i dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
4. al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
5. ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali);
6. a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione

---

5 I moduli per le suddette dichiarazioni sono allegati alla Circolare del Direttore Amministrativo n. 4 del 11.07.2013.

del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e smi;

7. laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (v. anche difformità rispetto alla procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

#### **6.4 Dirigenti**

Fermo restando i compiti comuni a tutti i dipendenti, i Dirigenti sono anche tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con i Referenti per la prevenzione della corruzione nella identificazione e nel controllo dei settori a rischio di corruzione.

**I dirigenti responsabili di struttura**, con riferimento alle attività indicate nella tabella allegata, di cui hanno competenza, sono tenuti a:

1. monitorare le attività ed effettuare un tempestiva segnalazione ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) o al Responsabile della prevenzione della corruzione (per i dirigenti afferenti alla Direzione) in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e di mancato rispetto del piano di prevenzione della corruzione;
2. provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
3. provvedere con atto motivato, previo confronto con i Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) e nel rispetto dei criteri di cui al precedente paragrafo 4.4, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad "alto" rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;
4. proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Referente per la prevenzione della corruzione nel caso di strutture territoriali, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
5. garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
6. adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento;
7. redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente paragrafo. I risultati sono trasmessi ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) o direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture della direzione). La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente.

**I dirigenti con incarico professionale responsabili di équipe**, per le attività ad “alto” rischio di corruzione sono tenuti a :

1. monitorare le attività dell'équipe ed effettuare un tempestiva segnalazione al Responsabile della struttura di assegnazione del personale, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedurali;

**Il dirigente responsabile del Settore gestione delle risorse umane**, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, è tenuto altresì a:

1. vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012;
2. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.10 relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente;
3. vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale ARPAT;
4. aggiornare il regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
5. aggiornare gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa di cui al paragrafo 4.9, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
6. inviare al personale la specifica modulistica per la dichiarazione per rendere noti i possibili conflitti di interessi ed il relativo controllo e monitoraggio;
7. garantire l'attuazione del programma formativo “anticorruzione” di cui al paragrafo 4.2;
8. collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Referenti per la prevenzione della corruzione ai fini dell'elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione;
9. collaborare con l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Referenti per la prevenzione corruzione a livello territoriale, ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
10. consegnare i codici di comportamento ed il piano anticorruzione a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
11. supportare l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal presente piano nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.

**I dirigenti responsabili del Settore Provveditorato, del Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti e del Settore SIRA, dei settori amministrativi di Area vasta**, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, sono tenuti altresì a:

1. consegnare i codici di comportamento ed il piano anticorruzione a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di ARPAT;
2. inserire nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
3. inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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 dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (v. precedente par. 4.9);
4. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.10 relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente;

## 7. Strumenti di verifica e controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione, alle Strutture aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia.

Può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione per l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte da ARPAT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@arpat.toscana.it](mailto:anticorruzione@arpat.toscana.it), che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## 8. Trasparenza

Consentendo il controllo da parte dell'utenza in ordine al regolare svolgimento dell'attività amministrativa, la trasparenza rappresenta un'imprescindibile misura di prevenzione della corruzione. A tal fine, le funzioni di Responsabile per la trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 sono state attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto del D.G. n. 84 del 31.05.2013.

Fermi restando gli ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dal presente Piano e dalla normativa vigente, ARPAT rende disponibile integralmente sul proprio sito web istituzionale:

- a) il presente piano triennale di prevenzione della corruzione ed ogni suo successivo aggiornamento;
- b) la relazione sui risultati delle attività svolte e sullo stato di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
- c) i risultati del monitoraggio dei rispetto dei tempi procedurali.

Il presente Piano recepisce gli obblighi informativi derivanti da:

- L. 190/2012 e relativi D.P.C.M. di attuazione indicati all'art. 1, comma 31 della L. n. 190/2012, con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione,
- D.Lgs. n. 33 del 14.03.13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni” di cui all'art. 1, comma 35 della L. 190/2012.

A tal fine, è necessario che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 13, comma 6, del D.lgs 150/2009, venga coordinato con il presente Piano, in maniera tale da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le rispettive misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento. In vista di tale obiettivo, l'aggiornamento del Programma dovrà recepire i più ampi doveri di trasparenza introdotti dalle norme sopra citate e dovrà essere redatto in modo da divenire una sezione del Piano.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e altresì dal presente piano, tutti i dirigenti hanno l'obbligo di predisporre e trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione che rientrano nella loro competenza ai sensi dell'Atto di disciplina dell'organizzazione interna. L'Agenzia, anche attraverso il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, implementa il sistema vigente di trasmissione delle informazioni al sito web istituzionale e garantisce altresì il diritto di accesso civico.

Gestione personale				MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE IN RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE IN RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'
MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE/ATTORI		
A. Gestione del personale	A.1 Definizione e svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale, anche tramite rapporti di lavoro flessibile e le procedure selettive interne	A.1 (fattori 1, 3) <b>Alto</b>	Commissioni esaminatrici Settore Gestione delle risorse umane	<p>a) Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici</p> <p>b) Controlli sulle cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi interni. Verifica delle possibili situazioni dei conflitti di interesse per i neo assunti e per tutti i dipendenti in servizio. Verifica delle dichiarazioni rese</p> <p>c) Rendicontazioni periodiche della spesa del personale</p> <p>d) Rispetto delle norme in materia di pubblicazione e trasparenza degli atti relativi alla gestione delle risorse umane</p> <p>e) Comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti e dei controlli sulle autodichiarazioni</p> <p>f) Pubblicazione Regolamento in materia di esercizio del potere disciplinare</p> <p>g) Applicazione dei criteri di rotazione previsti dal Piano per le attività ad "Alto" rischio di corruzione</p> <p>h) Meccanismi di rotazione dei componenti delle Commissioni di concorso/selezione</p> <p>i) Completamento della pubblicazione delle informazioni richieste dalla L. 190/2012 e D.lgs 33/2013</p> <p>l) Adozione degli aggiornamenti al Regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni</p>	<p>a) Adozione di una specifica circolare sui conflitti di interesse e redazione di specifico modello per le dichiarazioni da parte del personale di comparto</p> <p>b) Omogeneizzazione della scadenza degli incarichi dirigenziali</p>
	A.2 Conferimento incarichi di lavoro autonomo	A.2 (fattore 1, 3) <b>Alto</b>	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale		
	A.3 Pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali	A.3 (fattore 3) <b>Medio</b>	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale		
	A.4 Gestione delle presenze/assenze	A.4 (fattore 3, 6) <b>Alto</b>	Settore Gestione delle risorse umane Settori amministrativi di Area vasta		
	A.5 Gestione degli istituti giuridici relativi alla costituzione dei rapporti di lavoro ed alle sue fasi costitutive, modificative e risolutive e procedure inerenti gli infortuni sul lavoro	A.5 (fattore 3) <b>Medio</b>	Settore Gestione delle risorse umane		
	A.6 applicazione dei CCNLL, stesura e applicazione degli accordi aziendali e la definizione dei fondi contrattuali	A.6 (fattore 3) <b>Medio</b>	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale		
	A.7 Autorizzazioni per le attività extraimpiego	A.7 (fattore 3) <b>Medio</b>	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale Dirigenti assegnatari di risorse umane		
	A.8 Gestione del trattamento economico, anche accessorio, del personale, gli adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro, liquidazione rimborsi spese missioni, gestione di istituti e benefici contrattuali (150 ore, buoni pasto)	A.8 (fattore 3) <b>Medio</b>	Settore Gestione delle risorse umane Settori amministrativi di Area vasta		
	A.9 Esercizio del potere disciplinare	A.9 (fattore 3) <b>Medio</b>	Dirigenti assegnatari risorse umane Ufficio di disciplina		



Gestione contratti beni servizi lavori

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE/ATTORI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'
B. Gestione atti di gara e stipulazione contratti con fornitori di beni, servizi e lavori pubblici	B.1 Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria,	B.1 (fattori 2, 3,7) <b>Alto</b>	Settore Provveditorato  Settori amministrativi di Area vasta  SIRA  Settore Patrimonio impianti e reti  Commissioni di gara	a) Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza  b) Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.)	a) Sperimentare la separazione delle funzioni di spesa, presidenza della commissione di gara, RUP, coordinatore dei gruppi di lavoro per specifiche di gara; ed in ogni caso attuare la misura di prevenzione di cui alla lett. c) pag. 4 del piano triennale, per la separazione delle competenze ivi previste nelle procedure di gara fino a 40 mila euro, laddove il potere decisionale, di spesa e RUP coincidono
	B.2 Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni immobili, loro alienazione e tutte le pratiche per la loro conduzione, procedure di gara di appalto di lavori pubblici, di servizi manutentivi	B.2 (fattori 2, 3,7) <b>Alto</b>	Settore Patrimonio, impianti e reti  Commissioni di gara  Settore SIRA	c) Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente  d) Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato	b) Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
	B.3 Progettazione e costruzione, manutenzione o ristrutturazione di interventi di edilizia, servizi di manutenzione al patrimonio immobiliare dell'Agenzia ed agli impianti, alle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione	B.3 (fattori 3,7) <b>Alto</b>	Settore Patrimonio  Settore SIRA	e) Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture  f) Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità  g) Controlli mensili sulla gestione delle casse economiche  h) Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture	
	B.4 gestione dei contratti di competenza e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dei lavori/esecuzione, ai sensi della normativa vigente;	B.4 (fattori 3,7) <b>Alto</b>	Settore Patrimonio, impianti e reti  Settore Provveditorato  Settori amministrativi di Area vasta  Settore SIRA  Dirigenti Direttori dell'esecuzione	i) Relazione periodica dei monitoraggi sui contratti effettuati  l) Applicazione dei criteri di rotazione previsti dal Piano per le attività ad "Alto" rischio di corruzione	
	B.5 Gestione inventario beni mobili e dismissioni	B.5 (fattori 3) <b>Medio</b>	Settore Provveditorato  Settori amministrativi di Area vasta	m) Composizione delle commissioni di gara con previsione di meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse	
	B.6 Gestione della cassa economale	B.6 (fattori 6) <b>Medio</b>	Settore Provveditorato  Settori amministrativi di Area vasta		
	B.7 Gestione dei rifiuti derivanti da manutenzioni ordinarie e straordinarie e dalla attività di ARPAT.	B.7 (Fattori 3) <b>Medio</b>	Settore Provveditorato  Settore Patrimonio impianti e reti  Aree vaste  Settori Laboratorio  Dipartimenti  Dirigenti Direttori dell'esecuzione dei contratti di raccolta e smaltimento rifiuti	n) Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire  o) Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento interno alle imprese fornitrici di beni e servizi	

Supporto tecnico

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA'E SPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE/ATTORI
C. Supporto tecnico	C.1 Pareri tecnici e contributi istruttori per procedimenti amministrativi ambientali anche nell'ambito di conferenze di servizi ed altri organismi istruttori	C.1 (fattori 3, 7) <b>Alto</b>	Settori Supporto tecnico e Settori locali  Settori specialistici di Area vasta  Settore VIA VAS  U.O Radioattività ed amianto
	C.2 Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali e procedure di VAS	C.2 (fattori 3) <b>Medio</b>	Settori Supporto tecnico e Settori locali  Settori specialistici di Area vasta  Settore VIA VAS
	C.3 Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo	C.3 (fattori 3) Medio	Settore VIA VAS
	C.4 Formulazione di pareri legali ed approfondimenti giuridici sull'applicazione della normativa ambientale	C.4 (fattori 3) <b>Medio</b>	Ufficio legale  Settore Affari generali
	C.5 Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia	C.5 (fattori 7) <b>Medio</b>	Settori Supporto tecnico e Settori locali  Settori specialistici di Area vasta

MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'
<p>a) Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>b) Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>c) sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>d) Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>e) Applicazione dei criteri di rotazione previsti dal Piano per le attività ad "Alto" rischio di corruzione</p> <p>f) Completamento della visibilità dei fascicoli elettronici nei confronti dei soggetti tenuti al controllo anticorruzione secondo le previsioni del Piano</p> <p>g) Individuazione della deviazione standard dei tempi procedurali stabiliti su media trimestrale</p>	<p>a) Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia</p>

Controllo e diffusione dei dati

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE/ATTORI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'
D. Controllo e diffusione dei dati	D.1 Attività di controllo programmate e straordinarie presso impianti produttivi anche derivanti da esposti e segnalazioni e su delega dell'Autorità Giudiziaria	D.1 (fattori 5, 6, 7, 8) <b>Alto</b>	Dipartimenti e Settori locali  Settori specialistici di Area vasta  U.O. Radioattività ed Amianto	a) Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia  b) Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale  c) Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report  d) Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. Accreditemento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03)  e) Utilizzo del fascicolo elettronico per il tracciamento dei dati delle elaborazioni  f) Applicazione dei criteri di rotazione previsti dal Piano per le attività ad "Alto" rischio di corruzione  g) Completamento della visibilità dei fascicoli elettronici nei confronti dei soggetti tenuti al controllo anticorruzione secondo le previsioni del Piano  h) Individuazione della deviazione standard dei tempi procedurali stabiliti su media trimestrale	a) Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti  b) Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia
	D.2 Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali ed attività di prova in campo	D.2 (fattori 5, 6, 7) <b>Alto</b>	Dipartimenti e Settori locali		
	D.3 Erogazione delle attività di analisi e misure chimiche, microbiologiche, ecotossicologiche, biologiche, micronquinanti organici amianto ed emissione dei rapporti di prova	D.3 (fattori 6, 7) <b>Alto</b>	Settori Laboratorio		
	D.4 monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA	D.4 (fattori 3, 6, 7) <b>Alto</b>	Dipartimenti e Settori locali  Settore VIA VAS		
	D.5 Proposta alle amministrazioni competenti delle misure cautelari di emergenza e di comunicazione del rischio	D.5 (fattori 3, 5, 6) <b>Alto</b>	Dipartimenti e Settori locali  Settori specialistici di Area Vasta		
	D.6 Segnalazione di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria ed avvio di procedimenti sanzionatori amministrativi	D.6 (fattori 5, 6) <b>Alto</b>	Dipartimenti e Settori locali  Settori specialistici di Area vasta  U.O. Radioattività ed Amianto		
	D.7 Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia	D.7 (fattori 7) <b>Medio</b>	Dipartimenti e Settori locali  Settori specialistici di Area vasta  U.O. Radioattività ed Amianto		
	D.8 diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia	D.8 (fattori 9) <b>Medio</b>	Settore Comunicazione, informazione e documentazione  SIRA  Settore CRTQA  Dipartimenti		
	D.9 Rapporti con i media	D.9 (fattori 9) <b>Medio</b>	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		
	D.10 Controllo redazionale dei decreti e verifica della conformità alle norme vigenti	D.10 (fattori 3) <b>Medio</b>	Settore Affari generali		