



ARPAM

AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE
DELLE MARCHE



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

SOMMARIO

1. **Premessa**

- 1.1 Introduzione normativa
- 1.2 Principi generali
- 1.3 Oggetto e finalità
- 1.4 Organizzazione
- 1.5 Funzioni

2. **Aree a rischio**

- 2.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
- 2.2 Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione
- 2.3 Mappatura dei rischi

3. **Misure di prevenzione del rischio**

- 3.1 Misure specifiche di prevenzione del rischio
- 3.2 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- 3.3 Controllo a campione sui provvedimenti amministrativi
- 3.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti con i quali ha rapporti di natura economica
- 3.5 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- 3.6 Obblighi informativi
- 3.7 Obblighi di trasparenza
- 3.8 Formazione anticorruzione
- 3.9 Codice di Comportamento
- 3.10 Obbligo di astensione
- 3.11 Segnalazioni di comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi
- 3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

4. **Osservanza del piano**

- 4.1 Monitoraggio sul funzionamento del piano
- 4.2 Aggiornamento e adeguamento del piano
- 4.3 Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano
- 4.4 Temporanea sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione
- 4.5 Cronoprogramma

5. **Allegati**

Allegato 1: Tabella della mappatura del rischio

Allegato 2: Relazione sull'attività e sulle misure attuative del P.T.P.C. 2014-2016

Allegato 3: Relazione sull'attività e sulle misure attuative del P.T.P.C. 2014-2016 (Schema ANAC)

1. PREMESSA

1.1 Introduzione normativa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* – pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012 ed entrata in vigore il 28/11/2012 – è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella pubblica amministrazione.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale.

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la legge n. 190/2012 prevede l’adozione del Piano di prevenzione triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvato dall’organo di indirizzo politico.

Pertanto, l’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) si dota del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 in attuazione della citata legge e tenuto conto di:

- indicazioni della CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche), ora ANAC;
- Circolare n.1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica *“Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Linee di indirizzo adottate il 13/03/2013 dal Comitato interministeriale costituito con D.P.C.M. del 16/01/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati, elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, approvato dalla CiVIT con delibera n. 72 del 11/09/2013);
- Circolare n.2 del 19/07/2013 della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1 commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Repertorio atti n. 79/CU del 24 luglio 2013);
- decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*.

Nell’intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013, inoltre, sono stati definiti gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti alla piena attuazione della normativa anticorruzione da parte delle Regioni, degli enti locali e degli enti pubblici soggetti al loro controllo, ivi compresi l’adozione del Piano triennale anticorruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno, nonché i conseguenti obblighi di pubblicazione e di comunicazione.

1.2 Principi generali

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (indicato nel presente documento anche come P.T.P.C.) rappresenta lo strumento attraverso il quale l’Ente descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione di episodi corruttivi al fine di individuare misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Attraverso la predisposizione del Piano, l'Ente è tenuto, quindi, ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Ai fini del presente piano, come specificato nella circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica, il termine "corruzione" va inteso in senso lato, ovverosia come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenerne vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli 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 altresì 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.

1.3 Oggetto e finalità

In attuazione della citata Legge n.190/2012, art. 1 comma 9, l'ARPAM adotta il presente Piano quale indispensabile strumento volto a definire gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per garantire la puntuale applicazione delle disposizioni vigenti in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano è 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.

Con il presente Piano per il nuovo triennio 2015-2017 l'ARPAM intende introdurre nuove misure e migliorare quelle già esistenti per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Agenzia, nella consapevolezza che *"l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo"* (punto 1. delle Linee di Indirizzo Comitato Interministeriale).

A tale riguardo, viene allegata al presente P.T.P.C. la Relazione sull'attività e sulle misure attuative del P.T.P.C. 2014-2016 appositamente predisposta dal Responsabile con Determina n. 175/DG del 29/12/2014 (Allegati 2 e 3), quale rendiconto sull'efficacia delle misure attuate e riferimento per la determinazione delle modifiche che si intende inserire nella presente nuova programmazione.

Il Piano dell'ARPAM per il triennio 2015-2017 viene trasmesso all'ANAC a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012¹, e comunicato alla Regione Marche in conformità a quanto previsto dall'Intesa della Conferenza Unificata n. 79/2013.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente". Tale pubblicazione, di cui viene data comunicazione ai dipendenti dell'Agenzia ai fini della relativa osservanza, assume valore di notifica.

1.4 Organizzazione

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile con sede in Ancona, istituita e

¹ Con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 15, del d.l. n. 90 del 2014, convertito in l. n. 114 del 2014, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della l. n. 190 del 2012, sono state trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

disciplinata con Legge Regionale n. 60 del 02/09/1997. La stessa è preposta all'esercizio delle funzioni tecnico-scientifiche di interesse regionale per la vigilanza e i controlli ambientali nonché all'erogazione di prestazioni laboratoristiche ambientali e di sanità pubblica (con esclusione dell'attività chimico-clinica).

L'ARPAM fornisce prestazioni e servizi in molteplici campi di azione a supporto della Regione, degli Enti Locali, dell'ASUR, ma anche di imprese e cittadini.

Per l'esercizio delle funzioni e delle attività l'Agenzia si articola in una struttura centrale sita in Ancona e in Dipartimenti Provinciali siti nei capoluoghi delle cinque Province, che costituiscono la rete tecnico-scientifica dell'Agenzia.

1.5 Funzioni

I servizi erogati da ARPAM sulla base delle disposizioni legislative sono riconducibili principalmente alle seguenti funzioni:

- vigilanza, controllo e monitoraggio ambientale sui fattori di pressione agenti sulle varie matrici ambientali;
- funzioni di vigilanza e controllo di rischio ambientale e sul rispetto delle norme ambientali vigenti e delle disposizioni e prescrizioni contenute nei provvedimenti emanati dalle autorità competenti;
- supporto tecnico-scientifico ai livelli istituzionali competenti;
- elaborazione di istruttorie tecniche concernenti interventi per la tutela e il recupero dell'ambiente;
- attività di analisi di laboratorio;
- supporto tecnico-scientifico alla Regione nelle istruttorie VIA, nelle istruttorie per la valutazione e prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti e per la determinazione del danno ambientale
- supporto per l'espletamento delle attività connesse alle funzioni di prevenzione collettiva proprie del Servizio Sanitario;
- collaborazione con gli organi competenti per gli interventi di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza;
- supporto a Regione ed Enti locali per la predisposizione di piani e progetti ambientali;
- gestione dei catasti e delle reti di monitoraggio ambientale;
- vigilanza e controllo su impianti e macchine nei luoghi di vita;
- verifiche periodiche di cui all'All. VII del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e s. m. e i.;
- attività relative a programmi di formazione in materia ambientale e in altre materie in cui ha maturato competenza tecnica.

A tali funzioni istituzionali si sono aggiunte negli anni ulteriori attribuzioni di competenze; tra le altre le più rilevanti sono la gestione della rete regionale della qualità dell'aria, OEA (Osservatorio Epidemiologico Ambientale), Centro Regionale Amianto, collaborazione per la realizzazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale e partecipazione alla fase di adeguamento del programma ASTRID per le matrici: acqua, aria e agenti fisici.

2. AREE A RISCHIO

2.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ARPAM e i relativi compiti e funzioni sono:

A) **Direttore Generale**

Il Direttore Generale:

- ✓ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

B) **Responsabile della prevenzione della corruzione**

La Legge n. 190/2012 prevede la nomina in ciascun Ente del Responsabile della prevenzione, stabilendone compiti e responsabilità.

Va detto che con Determina n.170/DG del 15/12/2014 il Direttore Generale dell'ARPAM Ing. Mario Pompei ha stabilito di avocare a sé - in via temporanea e provvisoria nelle more del conferimento della titolarità dell'incarico di Direttore Amministrativo - le attività e le competenze attribuite al "Responsabile della prevenzione della corruzione" ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n.190; con il medesimo atto sono stati confermati quali "Referenti per la prevenzione" i Dirigenti Amministrativi e i Direttori dei Dipartimenti Provinciali dell'Agenzia.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa vigente e dal presente Piano, in particolare:

- ✓ elabora la proposta del Piano triennale della prevenzione della corruzione da sottoporre al Direttore Generale, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ✓ cura la trasmissione del Piano, una volta approvato dal Direttore Generale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Marche, nonché la pubblicazione in forma permanente sul sito internet dell'Agenzia in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente";
- ✓ entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'Agenzia una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'applicazione del Piano dell'anno precedente, elaborata sulla base delle indicazioni del PNA e dei rendiconti presentati dai Dirigenti Amministrativi e dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali; tale relazione viene contestualmente trasmessa al Direttore Generale;
- ✓ predisporre, di concerto con i Dirigenti Amministrativi e con i Direttori di Dipartimento, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;
- ✓ individua, su proposta dei Dirigenti Amministrativi e dei Direttori di Dipartimento, il personale da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- ✓ verifica, in raccordo con i Dirigenti Amministrativi e con i Direttori di Dipartimento, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ✓ promuove e verifica, d'intesa con i Dirigenti Amministrativi e con i Direttori di Dipartimento, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- ✓ propone le necessarie modifiche e/o integrazioni del Piano anche in corso d'anni, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia;
- ✓ qualora nello svolgimento della sua attività il Responsabile riscontri fatti che possono presentare rilevanza disciplinare, dovrà darne tempestiva informazione al Dirigente e/o al Direttore di Dipartimento;
- ✓ vigila che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- ✓ verifica l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti e pubblica le risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- ✓ elabora il Codice di comportamento specifico di ARPAM, con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e previo parere obbligatorio del Comitato di Controllo interno e di Valutazione;
- ✓ collabora con l'Ufficio Personale nella elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- ✓ secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, *"Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio"*;

C) Referenti per la prevenzione della corruzione

Ai fini della realizzazione del presente Piano il Responsabile della prevenzione è coadiuvato dai "Referenti per la prevenzione della corruzione" di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

I "Referenti per la prevenzione" sono individuati nei Dirigenti Amministrativi e nei Direttori dei Dipartimenti Provinciali.

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, tali figure:

- ✓ attuano, nell'ambito dell'ufficio/dipartimento cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- ✓ assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate;
- ✓ forniscono ogni informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione
- ✓ propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali é più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio/dipartimento a cui sono preposti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- ✓ collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- ✓ coordinano l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione;
- ✓ relazionano al Responsabile della prevenzione della corruzione sui risultati del monitoraggio periodico.

D) tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Direttore di Dipartimento di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata;
- ✓ propongono le misure di prevenzione;
- ✓ osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E) Nucleo di Valutazione (in ARPAM: Comitato di controllo interno e di valutazione) e gli altri organismi di controllo interno:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ✓ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ✓ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- ✓ svolgono un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012
- ✓ verificano, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice,

F) Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- ✓ svolge l'attività di propria competenza conformandosi alle previsioni contenute nel presente Piano;
- ✓ supporta e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione del codice di comportamento aziendale;
- ✓ cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

G) Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ARPAM:

- ✓ osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ osservano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e lo specifico Codice di comportamento che sarà adottato dall'Agenzia;
- ✓ assicurano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Referenti per la prevenzione della corruzione;
- ✓ rendono note le possibili situazioni di conflitto di interesse con dichiarazione scritta al proprio superiore gerarchico;

- ✓ rispettano gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ✓ segnalano 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 condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione 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;
- ✓ relazionano tempestivamente al proprio superiore gerarchico in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (anche difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedimentali;
- ✓ sono tenuti a comunicare, non appena ne vengono a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

H) Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Personale:

- ✓ collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- ✓ cura l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale all'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte del personale ARPAM verificando l'avvenuta attestazione del Responsabile del Servizio in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con le attività di istituto svolte dal dipendente;
- ✓ propone l'adozione e l'aggiornamento del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- ✓ aggiorna gli schemi 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;
- ✓ provvede a fare sottoscrivere al dipendente, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, in conformità a quanto disposto dall'art 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- ✓ collabora 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;
- ✓ consegna i codici di comportamento ed il piano anticorruzione a tutti i nuovi assunti.

I) Il Dirigente dell'Ufficio Provveditorato-Economato-Tecnico:

- ✓ inserisce nei contratti di appalto apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento;
- ✓ inserisce 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;

- ✓ promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di gara, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto all’oggetto del contratto e secondo principi di competenza e professionalità;
- ✓ verifica sulla composizione delle commissioni di gara (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.).

2.2 Individuazione delle Aree a più elevato rischio di corruzione

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

Oltre alle attività di rischio individuate dalla legge 190/2012, si individuano le seguenti ulteriori aree, correlate alle specificità funzionali e di contesto in cui opera l’ARPAM:

- attività di verifica e controllo dell’esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo;
- incarichi esterni di qualsiasi tipologia;
- ispezioni e controlli;
- analisi e refertazione;
- contributi istruttori/pareri.

2.3 Mappatura dei rischi

Ai fini della predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione si è proceduto ad una mappatura delle attività, ritenute potenzialmente più esposte o sensibili al “rischio corruzione”.

A tal fine, si è provveduto ad analizzare le attività di competenza di ogni struttura dell’Agenzia sulla base del Regolamento di Organizzazione, raccogliendo le proposte dei Dirigenti Amministrativi e dei Direttori di Dipartimento contenenti:

- l’individuazione delle attività e delle tipologie procedurali di ARPAM maggiormente esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- l’analisi del livello di rischio delle attività;
- l’individuazione delle misure di prevenzione.

Lo sviluppo di tutto il processo di analisi del rischio è stato limitato alle sole “aree critiche” di attività, precisando che un rischio è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l’immagine o la reputazione dell’Ente e si incardini in un’attività o un processo frequentemente svolto (*rischio alto con alta probabilità*).

Le informazioni vengono raccolte in una specifica “**Tabella della mappatura del rischio**”, che viene allegata al presente Piano (**allegato 1**) quale parte integrante e sostanziale, in cui per ciascuna area di rischio sono indicati il tipo di intervento, l’indicazione delle azioni da intraprendere, i responsabili, i tempi di attuazione.

I Direttori di Dipartimento ed i Dirigenti Amministrativi dovranno, entro il 30 novembre di ogni anno secondo quanto indicato al successivo paragrafo 4.5 “Cronoprogramma”, relazionare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull’attività svolta, sugli eventi occorsi, sulle misure intraprese ed in ogni caso su ogni accadimento rilevante ai fini dell’attuazione del presente P.T.P.C., fornendo in particolare i dati e le informazioni richieste nella citata “Tabella della mappatura del rischio” di cui all’Allegato 1 al Piano.

Le risultanze emergenti dalle predette relazioni costituiranno altresì elemento di valutazione ai fini dell’aggiornamento della rilevazione e della mappatura dei rischi, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione analizzerà di concerto con i Referenti entro il 15 dicembre di ogni anno. Tale verifica costituisce attività propedeutica alla formazione della proposta del P.T.P.C. per il triennio successivo.

3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

3.1 Misure specifiche di prevenzione del rischio

Le misure specifiche di prevenzione del rischio sono indicate nella “**Tabella della mappatura del rischio**” (allegato 1), di cui al precedente punto 3.2 .

3.2 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Tra le misure dirette a fronteggiare l’insorgenza di fenomeni corruttivi assume particolare rilievo il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali .

Al riguardo, i Dirigenti Amministrativi e i Direttori dei Dipartimenti Provinciali comunicano periodicamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i risultati del monitoraggio effettuato, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione afferenti il settore di competenza, circa il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica annualmente sul sito istituzionale dell’Agenzia i risultati del monitoraggio effettuato.

3.3 Controllo a campione sui provvedimenti amministrativi

Il controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell’azione amministrativa. È un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi che viene attuato, secondo una selezione casuale e con cadenza semestrale, sui provvedimenti concernenti, in particolare:

- gli appalti;
- il conferimento di incarichi esterni;
- le autorizzazioni a missioni o corsi di formazione;
- i concorsi, le prove selettive e le progressioni di carriera;
- l’erogazione allo stesso personale di compensi economici diversi dal trattamento fondamentale.

3.4 Monitoraggio dei rapporti fra l'amministrazione e i soggetti con i quali ha rapporti di rilevanza economica

Con cadenza annuale i Dirigenti Amministrativi e i Direttori dei Dipartimenti Provinciali riferiscono al Responsabile della prevenzione circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti "a rischio" dell'ufficio/dipartimento a cui sono preposti, anche in riferimento alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque tipo e i Direttori/Dirigenti/dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

3.5 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

In attesa della definizione da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica dei criteri di cui all'art. 1, comma 4, della Legge n. 190/2012, il Dirigente di struttura competente, ove necessario, valuta, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione, le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione indicati nella Tabella 1 allegata al presente Piano (mappatura del rischio).

L'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia (n. 241 unità in servizio a tempo indeterminato a fronte di n. 340 posti previsti nella dotazione organica) oltre all'elevata specializzazione dell'attività dell'ARPAM, rende il principio di rotazione di difficile attuazione. Pertanto la rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Agenzia ed in considerazione della competenza professionale del personale e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, si procederà, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e delle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

3.6 Obblighi informativi

L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 prescrive che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare i Referenti oltre a svolgere i compiti e le funzioni indicate all'art. 2.1, lettera c), dovranno elaborare ed inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, una relazione sintetica sui provvedimenti adottati che interessano i processi identificati come potenzialmente a rischio. La relazione deve contenere elementi sufficienti a garantire le seguenti finalità:

- Verificare il rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare e verificare i rapporti intercorrenti tra l'Agenzia e soggetti terzi, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile ed i Referenti possono tener conto di eventuali segnalazioni, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalie o di condotte illecite.

3.7 Obblighi di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le funzioni di Responsabile per la trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 sono state attribuite al Responsabile dell'Ufficio Personale con Determina del Direttore Generale n. 1 dell' 8/01/2015.

E' necessario che il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, già adottato dall'Agenzia per il triennio 2014-2016 con Determina del Direttore Generale n. 150 del 31 ottobre 2013 ed aggiornato per l'anno 2014 con Determina n. 23/DG del 21/02/2014, venga coordinato con il presente Piano, in modo da assicurare un'azione sinergica tra le rispettive misure.

Ai fini del raggiungimento di tale obiettivo, è intenzione di ARPAM curare che, dal prossimo aggiornamento per il triennio 2016-2018, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità venga redatto quale apposita sezione del P.T.P.C.

3.8 Formazione anticorruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, l'ARPAM assicura specifiche attività formative in materia di "anticorruzione" rivolte al personale dipendente.

Il "Piano per la formazione del personale dell'Agenzia nell'ambito della prevenzione della corruzione e dell'attuazione dei principi della trasparenza e dell'integrità" per l'anno 2014 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e successivamente approvato con Determina del Direttore Generale n. 72 del 29/04/2014.

Nell'ambito delle misure individuate nel precedente P.T.P.C. 2014-2016 veniva infatti indicata la realizzazione di un apposito piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, che prevedeva 2 diverse tipologie di formazione: una formazione "trasversale" di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, ed una formazione "specifica", rivolta al personale operante in ambiti particolarmente responsabilizzati in materia di anticorruzione ed attuazione dei principi della trasparenza amministrativa.

Le iniziative così previste sono state attuate come riportato nella tabella seguente:

Titolo dell'intervento formativo	Destinatari dell'intervento formativo	Quantità di ore erogate dall'intervento formativo	Ente erogatore	Numero di dipendenti dell'ente che hanno partecipato all'intervento formativo
"TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO" 4 Edizioni 2014	Tutto il Personale ARPAM in tutte le Strutture agenziali	4 ore/Edizione	Interdata Center S.a.s. (Reggio Calabria)	204
"TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E GESTIONE DELLA COSA PUBBLICA: ADEMPIMENTI, RESPONSABILITA' E MODALITA' ORGANIZZATIVE" DA04.1-2014 Edizione 1	Personale specifico (n.9)	7 ore/Edizione	Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione	5

In ottemperanza agli obblighi di informazione dovuta alla generalità del personale previsti nel PTPC, inoltre, si è provveduto alla consegna al personale neoassunto:

- del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ARPAM anni 2014-2016;
- del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62,
- del Codice di Comportamento Aziendale approvato con Determina n. 112/DG del 21/07/2014,

provvedendo altresì a fare attestare al dipendente neoassunto nel contratto individuale di lavoro di avere preso visione dei detti documenti e di accettarne le relative disposizioni.

Per il triennio 2015-2017 di interesse del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Dirigenti Amministrativi e con i Direttori di Dipartimento, predispone, quale particolare sezione del piano annuale di formazione dell'Agenzia, un apposito piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

In tale piano dovranno essere indicati:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate a rischio corruzione nel presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Realizzata nel corso dell'anno 2014 una prima attuazione degli obblighi formativi, come riportato nella soprastante tabella, nel triennio 2015-2017 gli interventi saranno prioritariamente finalizzati a:

- far conseguire ai dipendenti che non siano stati destinatari degli interventi realizzati nel corso dell'anno 2014 (neoassunti/assenti) una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi al Piano triennale anticorruzione, Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento dell'ARPAM, relazione tra procedimenti amministrativi, responsabilità e anticorruzione;
- approfondire la conoscenza degli istituti e dei comportamenti in materia di anticorruzione per le figure professionali operanti in specifiche aree di rischio;
- garantire a tutto il personale il necessario aggiornamento teorico/pratico sulle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità e dell'osservanza dei codici di comportamento.

3.9 Codice di Comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs 30/03/2001, l'ARPAM ha proceduto nell'anno 2014 alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'8.03.2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con Determina del Direttore Generale n. 112 del 21/07/2014, sulla base di una proposta elaborata dal Responsabile della prevenzione, con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e previo parere obbligatorio del Nucleo di

valutazione; ai fini dell'elaborazione di tale Codice di Comportamento aziendale sono stati tenuti in considerazione i criteri, le linee guida e i modelli uniformi per i singoli settori o tipologie di amministrazione definiti dalla CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ora ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio; ai fini dello svolgimento delle suddette attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in raccordo con l'Ufficio Personale.

Tutti i dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento dell'ARPAM.

3.10 Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 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.

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 delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPAM.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Ai 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”*.

Ai sensi dell'art. 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 può 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.”*

3.11 Segnalazioni di comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ARPAM sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, intende attivare un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il

personale dell'Agenda, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ARPAM.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@ambiente.marche.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

ARPAM - Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131

Ancona

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, sia mediante mail, sia mediante posta tradizionale hanno l'obbligo di inserire nel corpo della mail ovvero della nota spedita via posta tradizionale apposita dichiarazione al trattamento di dati personali a norma del D. Lgs. n. 196/03 (Codice sulla privacy).

3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che intende segnalare fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o altra anomalia riscontrata, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla sua casella di posta elettronica (mario.pompei@ambiente.marche.it) o alla casella anticorruzione@ambiente.marche.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 garantite le forme di tutela previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

4 OSSERVANZA DEL PIANO

4.1 Monitoraggio sul funzionamento del piano

Il Responsabile della prevenzione, supportato dai Dirigenti amministrativi e dai Direttori di Dipartimento, può in qualsiasi momento:

- richiedere alle strutture dell’Agenzia informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le ragioni di fatto e di diritto che sottendono all’adozione del provvedimento finale;
- effettuare controlli a campione di natura documentale, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti;
- 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 ed i dirigenti ed i dipendenti dell’Agenzia;
- verificare il rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano, con eventuale diffida ad adempiere.

4.2 Aggiornamento e adeguamento del piano

Il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione all’emanazione di indirizzi applicativi, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

Anche in caso di mancata approvazione di eventuali modifiche obbligatorie del presente piano, vige il principio del rinvio automatico alle modifiche superiori, anche disciplinari.

Ai fini dell’aggiornamento annuale del P.T.P.C., il Responsabile vigila e promuove l’attuazione di quanto disposto al precedente paragrafo 2.3 “Mappatura dei rischi”, in particolare con riferimento all’acquisizione delle relazioni annuali redatte dai Direttori di Dipartimento e Dirigenti Amministrativi, e alla successiva analisi e proposta di eventuali modifiche alla mappatura dei rischi ed al Piano stesso, curando la formazione del P.T.P.C. per il triennio successivo.

Il Piano così formato, prima della definitiva approvazione da parte del Direttore Generale e secondo quanto previsto al punto B.1.1.7 del vigente Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012, sarà oggetto di apposita consultazione pubblica diretta agli stakeholder interni ed esterni e a tutti i cittadini che fruiscono dei servizi prestati dall’Agenzia, al fine di raccogliere proposte, osservazioni e suggerimenti utili alla sua elaborazione.

A tale scopo, l’ARPAM provvederà conseguentemente a pubblicare apposito avviso sul sito istituzionale dell’Agenzia (nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni Altri Contenuti> Anticorruzione) rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio della Regione Marche, al fine di formulare osservazioni in relazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Delle risultanze della predetta consultazione si darà conto in sede di approvazione definitiva del P.T.P.C.

4.3 Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14, della Legge 190/2012.

La violazione da parte dei dipendenti dell'ARPAM delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001.

4.4 Temporanea sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

Al fine di evitare un qualsiasi blocco della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione facente capo, di norma, al Direttore Amministrativo, la citata funzione viene assunta dal Direttore Tecnico-Scientifico nei casi di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo.

4.5 Cronoprogramma

Le attività di prevenzione della corruzione si sviluppano nel triennio secondo il seguente cronoprogramma:

Data	Attività	Soggetto competente
31 gennaio 2015	Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017	Direttore generale
31 gennaio 2015	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano 2015-2017 e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge	Responsabile della prevenzione della corruzione
15 febbraio 2015	Proposta piano di formazione anticorruzione anno 2015	Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento
28 febbraio 2015	Adozione piano di formazione anticorruzione anno 2015	Direttore Generale
30 novembre 2015	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento
15 dicembre 2015	Verifica elenco attività a rischio e misure di prevenzione con eventuale modifica ed aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione

15 dicembre 2015	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 dicembre 2015	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2015	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione
15 gennaio 2016	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018 e avvio consultazione pubblica	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio 2016	Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018	Direttore generale
31 gennaio 2016	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano 2016-2018 e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge	Responsabile della prevenzione della corruzione
15 febbraio 2016	Proposta piano di formazione anticorruzione anno 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento
28 febbraio 2016	Adozione piano di formazione anticorruzione anno 2016	Direttore Generale
30 novembre 2016	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento
15 dicembre 2016	Verifica elenco attività a rischio e misure di prevenzione con eventuale modifica ed aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione
15 dicembre 2016	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 dicembre 2016	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2016	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione
15 gennaio 2017	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019 e avvio consultazione pubblica	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio 2017	Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018	Direttore generale
31 gennaio 2017	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano 2017-2019 e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge	Responsabile della prevenzione della corruzione
15 febbraio 2017	Proposta piano di formazione anticorruzione anno 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento

28 febbraio 2017	Adozione piano di formazione anticorruzione anno 2016	Direttore Generale
30 novembre 2017	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento
15 dicembre 2017	Verifica elenco attività a rischio e misure di prevenzione con eventuale modifica ed aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione
15 dicembre 2017	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 dicembre 2017	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2017	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione

Allegato 1

TABELLA DELLA MAPPATURA DEL RISCHIO
allegata al Piano triennale della prevenzione della corruzione 2015-2017

UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DA FORNIRE NELLA RELAZIONE ANNUALE DEI REFERENTI
UFFICIO PERSONALE	Acquisizione del personale: accesso dall'esterno e progressioni interne	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura. Diffusione di informazioni riservate, alterazione di atti e valutazioni, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti, omissione di verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati. Rischio di disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Adozione ed aggiornamento regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'ARPAM e corretta attuazione dello stesso. Verifica corretta modalità di pubblicazione dei bandi di selezione da parte degli operatori Verifica dei requisiti posseduti dai candidati e della veridicità delle dichiarazioni rese Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.) Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia della rotazione del personale
	Elaborazione cedolini stipendiali	Alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	Monitoraggio periodico sulle spese di personale	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche effettuate
	Conferimento incarichi dirigenziali	Scarsa trasparenza nelle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e disomogeneità di valutazione	Individuazione criteri oggettivi di valutazione ai fini del conferimento degli incarichi da individuare nel regolamento aziendale ed aggiornamento degli stessi. Verifica cause di inconfiribilità/incompatibilità	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero segnalazioni pervenute - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche effettuate

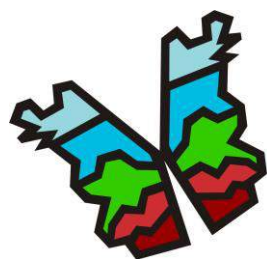
	Rilascio autorizzazioni al personale dipendente per svolgimento incarichi extraistituzionali	Rischio connesso alle verifiche di incompatibilità ad assumere incarichi esterni	Adozione apposito regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e conseguente corretta applicazione Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine agli incarichi autorizzati ai dipendenti e pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'ARPAM Monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero segnalazioni pervenute - Numero monitoraggi e verifiche effettuati - Giudizio complessivo sull'efficacia dei monitoraggi e verifiche effettuati
	Codice di comportamento	Comportamenti del personale non conformi a quanto disposto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal codice di comportamento ARPAM	Monitoraggio e verifiche, in collaborazione con i Referenti, sull'osservanza del Codice di comportamento nazionale e agenziale	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero segnalazioni pervenute - Numero monitoraggi e verifiche effettuati - Numero e tipologia procedimenti disciplinari per fatti non penalmente rilevanti - Numero e tipologia procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti - Giudizio complessivo sull'adozione del codice di comportamento e sull'efficacia dei monitoraggi e verifiche effettuati
	Cessazione dal servizio	Violazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, d. lgs. n. 165/2001	Monitoraggio e verifiche sul personale cessato dal servizio	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero segnalazioni pervenute - Numero monitoraggi e verifiche effettuati - Numero violazioni rilevate - Giudizio complessivo sull'efficacia dei monitoraggi e verifiche effettuati

UFFICIO PROVVEDITORATO- ECONOMATO- TECNICO	Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria,	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento per favorire fornitori specifici	Formazione in tema di anticorruzione. Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza. Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni. Verifica sulla composizione delle commissioni (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.). Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia, contenuto e frequenza delle azioni formative e n. dipendenti partecipanti - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e della rotazione del personale
	Attività valutativa delle commissioni	Scorretta valutazione tecnica per favorire fornitori specifici	Verifica sulla composizione delle commissioni (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.). Applicazione di meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate (per tipologia) con particolare riguardo alle disposizioni art. 35 bis d. lgs. 165/2001 - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e sulla rotazione del personale
	Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)	Induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del fornitore	Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture	Induzione a alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione della cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Controlli trimestrali sulla gestione delle casse economali. Rotazione fornitori.	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia

				delle verifiche attuate
	Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche. Utilizzo procedure informatiche per gestione magazzino.	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione del patrimonio mobiliare immobiliare (locazioni, comodati, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)	Induzione ad alterare l'importo dei canoni	Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire	
UFFICIO RAGIONERIA	Predisposizione del bilancio di esercizio	Induzione a alterare importi e tempistiche	Formazione	Indicare: - Tipologia, contenuto e frequenza delle azioni formative e n. dipendenti partecipanti
	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica rispetto procedure e monitoraggio indici di tempestività dei pagamenti	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione incassi e reversali	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica degli accrediti e controllo incrociato con Istituto Cassiere e verifica dei tempi di pagamento	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione fiscale tributaria	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Verifica rispetto procedure e tempistiche	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione Cassa	Induzione a alterare importi e tempistiche	verifica rispetto procedure	Indicare: - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate

UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Conferimento incarichi professionali	Induzione a favorire soggetti incaricati	Applicazione meccanismi di rotazione. Autodichiarazioni circa l'inesistenza di conflitto di interessi. Pubblicazione delle informazioni ai sensi della L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Numero verifiche sull'inesistenza di conflitti di interesse e violazione delle disposizioni - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e della rotazione del personale
SEGRETERIA	Protocollo informatico documenti	Induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Timbro della segreteria. Verifiche a campione.	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Effettuare scansione elettronica. Verifiche a campione.	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Ispezione e controllo presso ditte/siti	Induzione a favorire ditte specifiche	Rotazione (compatibilmente con la disponibilità di personale) tra i tecnici che effettuano le attività di controllo ed ispezione. Sottoscrizione del verbale di sopralluogo e prelievo anche da parte di un rappresentante della ditta. Attività effettuata con la partecipazione di due o più tecnici (compatibilmente con la disponibilità di personale). Attività effettuata prevalentemente con la partecipazione di due o più tecnici. Quando non possibile effettuare la rotazione del personale tecnico attività a campione effettuata congiuntamente al Responsabile del Servizio. Verifiche a campione.	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate (per tipologia) - Dati quantitativi sulla rotazione del personale - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e sulla rotazione del personale
	Analisi e refertazione	Modifica del dato analitico per favorire ditte esterne	Tracciabilità del dato analitico secondo quanto stabilito dal sistema qualità	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> - Riferimenti alle risultanze SGQ
	Contributi istruttori/pareri	Induzione a favorire ditte specifiche	Partecipazione di norma di tutti i Servizi e di tutti i Responsabili di Servizio	

	Gestione Cassa Economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Controlli mensili sulla gestione delle casse economali. Rotazione fornitori.	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Dati quantitativi sulla rotazione dei fornitori - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate e sulla rotazione dei fornitori
	Gestione Magazzino	Sottrazione materiali	Registrazione degli scarichi e stampa periodica del residuo di magazzino secondo quanto previsto dal sistema qualità	Indicare: - Riferimenti alle risultanze SGQ
	Protocollazione informatica documenti	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Timbro della segreteria. Controllo a campione della posta in arrivo.	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate
	Gestione Magazzino	Sottrazione materiali	Registrazione degli scarichi e stampa periodica del residuo di magazzino secondo quanto previsto dal sistema qualità	Indicare: - Riferimenti alle risultanze SGQ
	Protocollazione informatica documenti	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Timbro della segreteria. Controllo a campione della posta in arrivo.	Indicare: - Numero verifiche effettuate - Giudizio complessivo sull'efficacia delle verifiche attuate



ARPAM

AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE
DELLE MARCHE

Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

anno 2014

Predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1 c.14 della legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

La presente relazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ARPAM (www.arpa.marche.it) nella sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezioni: "Altri contenuti/Anticorruzione"

Indice

Premessa	3
1. Gestione rischi	4
1.1 Misure ed azioni attuate.....	6
2. Formazione in tema di anticorruzione.....	7
3. Codice di comportamento	8
3.1. Denunce delle violazioni al codice di comportamento	8
4. Altre iniziative	8
4.1 Rotazione del Personale	8
4.2 Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	8
4.3 Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.....	10
4.4 Iniziative nell'ambito di appalti e procedure di gara	10
4.5 Attività di analisi e refertazione del dato analitico e gestione del magazzino.	12
4.6 Contributi istruttori	12
4.7 Gestione contabile, economico-finanziaria e tributaria	12
4.8 Gestione cassa economale	13
4.9 Protocollazione informatica dei documenti.....	13
4.10 Forme di tutela offerte ai whistleblowers	13
4.11 Sanzioni.....	14
4.12 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.....	14

Premessa

La legge n.190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*" - pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 - stabilisce che ciascuna amministrazione pubblica nomini un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 7) e adotti un piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 6).

Si dà atto che questa Agenzia ha, nel tempo, provveduto a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, da ultimo con Determina n. 170/DG del 15/12/2014 con la quale il Direttore Generale, Ing. Mario Pompei, ha stabilito di avocare in via temporanea e provvisoria le attività e le competenze attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi indicato con l'acronimo PTPC) per il periodo 2014-2016 è stato approvato con determina del Direttore Generale n. 5 del 29/01/2014.

In questa Agenzia, quindi, opera attualmente quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi indicato come Responsabile) lo scrivente Ing. Mario Pompei il quale, sulla base della normativa in materia, svolge le seguenti mansioni:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i dirigenti / responsabili di servizio competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- promuove, anche in collaborazione con gli altri dirigenti dell'Amministrazione, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Tra le varie funzioni di cui sopra, ai sensi dunque dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno ha il compito di redigere una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.

Il presente documento, redatto ai sensi di quanto sopra indicato, dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. del prossimo anno (P.T.P.C. 2015-2017).

Nel rispetto delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CIVIT n.72/2013 e del contenuto del nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione si riportano dunque i dati relativi ai successivi paragrafi.

1. Gestione rischi

Il Responsabile, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili competenti per area, all'interno del PTPC ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali azioni sono riepilogate e analiticamente descritte nella apposita "Tabella della mappatura del rischio" allegata al PTPC 2014-2016 (pp. 21-24), che qui integralmente si riporta:

TABELLA DELLA MAPPATURA DEL RISCHIO allegata al Piano triennale della prevenzione della corruzione 2013-2014-2015			
UFFICIO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE	Acquisizione del personale: accesso dall'esterno e progressioni interne	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura. Diffusione di informazioni riservate, alterazione di atti e valutazioni, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti, omissione di verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati. Rischio di disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Adozione ed aggiornamento regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'ARPAM e corretta attuazione dello stesso. Verifica corretta modalità di pubblicazione dei bandi di selezione da parte degli operatori Verifica dei requisiti posseduti dai candidati e della veridicità delle dichiarazioni rese Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.) Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.
	Elaborazione cedolini stipendiali	Alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	Monitoraggio periodico sulle spese di personale
	Conferimento incarichi dirigenziali	Scarsa trasparenza nelle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e disomogeneità di valutazione	Individuazione criteri oggettivi di valutazione ai fini del conferimento degli incarichi da individuare nel regolamento aziendale ed aggiornamento degli stessi
	Rilascio autorizzazioni al personale dipendente per svolgimento incarichi extraistituzionali	Rischio connesso alle verifiche di incompatibilità ad assumere incarichi esterni	Adozione apposito regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e conseguente corretta applicazione Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine agli incarichi autorizzati ai dipendenti e pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'ARPAM

UFFICIO PROVVEDITORATO- ECONOMATO- TECNICO	Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria,	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento per favorire fornitori specifici	Formazione in tema di anticorruzione. Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza. Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni. Verifica sulla composizione delle commissioni (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.). Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente
	Attività valutativa delle commissioni	Scorretta valutazione tecnica per favorire fornitori specifici	Verifica sulla composizione delle commissioni (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.). Applicazione di meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.
	Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)	Induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del fornitore	Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità
	Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture	Induzione a alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato
	Gestione della cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Controlli trimestrali sulla gestione delle casse economali. Rotazione fornitori.
	Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche. Utilizzo procedure informatiche per gestione magazzino.
	Gestione del patrimonio mobiliare immobiliare (locazioni, comodati, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)	Induzione ad alterare l'importo dei canoni	Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire
UFFICIO RAGIONERIA	Predisposizione del bilancio di esercizio	Induzione a alterare importi e tempistiche	Formazione
	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica rispetto procedure e monitoraggio indici di tempestività dei pagamenti
	Gestione incassi e reversali	Induzione a alterare importi e tempistiche	Verifica degli accrediti e controllo incrociato con Istituto Cassiere e verifica dei tempi di pagamento
	Gestione fiscale tributaria	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Verifica rispetto procedure e tempistiche
	Gestione Cassa	Induzione a alterare importi e tempistiche	verifica rispetto procedure
UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Conferimento incarichi professionali	Induzione a favorire soggetti incaricati	Applicazione meccanismi di rotazione. Autodichiarazioni circa l'inesistenza di conflitto di interessi. Pubblicazione delle informazioni ai sensi della

			L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013
SEGRETERIA	Protocollazione informatica documenti	Induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Timbro della segreteria. Verifica a campione.
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Effettuare scansione elettronica
DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Ispezione e controllo presso ditte/siti	Induzione a favorire ditte specifiche	Rotazione (compatibilmente con la disponibilità di personale) tra i tecnici che effettuano le attività di controllo ed ispezione. Sottoscrizione del verbale di sopralluogo e prelievo anche da parte di un rappresentante della ditta. Attività effettuata con la partecipazione di due o più tecnici (compatibilmente con la disponibilità di personale). Attività effettuata prevalentemente con la partecipazione di due o più tecnici. Quando non possibile effettuare la rotazione del personale tecnico attività a campione effettuata congiuntamente al Responsabile del Servizio.
	Analisi e refertazione	Modifica del dato analitico per favorire ditte esterne	Tracciabilità del dato analitico secondo quanto stabilito dal sistema qualità
	Contributi istruttori/pareri	Induzione a favorire ditte specifiche	Partecipazione di norma di tutti i Servizi e di tutti i Responsabili di Servizio
	Gestione Cassa Economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Controlli mensili sulla gestione delle casse economali. Rotazione fornitori.
	Gestione Magazzino	Sottrazione materiali	Registrazione degli scarichi e stampa periodica del residuo di magazzino secondo quanto previsto dal sistema qualità
	Protocollazione informatica documenti	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Timbro della segreteria. Controllo a campione della posta in arrivo.

Il trattamento del rischio è stato attuato e gestito, con apposite azioni di monitoraggio e di verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio, individuati quali "Referenti per la prevenzione della corruzione" al punto 2.1, lettera C) del PTPC 2014-2016, come coadiuvati dai soggetti individuati al medesimo punto 2.1, lettere D-I, del PTPC.

1.1 Misure ed azioni attuate

Ai fini della redazione della presente Relazione, e con particolare riferimento a quanto elencato nella predetta "Tabella della mappatura del rischio", il Responsabile ha acquisito dai soggetti indicati all'ultimo punto del paragrafo precedente, le seguenti apposite note informative/report:

Unità organizzativa	Estensore	Protocollo documento
UFFICIO PERSONALE	DIRIGENTE DR. ALBERTO CAIOZZO	Id 514839 del 27/11/2014
UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO-TECNICO	DIRIGENTE DR. FLAVIO BAIOCCHI	Id 515544 del 01/12/2014
UFFICIO AFFARI LEGALI	DIRETTORE AMM.VO ING. MARIO POMPEI	Id 517990 del 11/12/2014
UFFICIO RAGIONERIA	DIRETTORE AMM.VO ING. MARIO POMPEI	Id 519095 del 15/12/2014
UFFICIO SEGRETERIA	DIRETTORE AMM.VO ING. MARIO POMPEI	Id 517989 del 11/12/2014
DIPARTIMENTO DI PESARO	DIRETTORE DR. PIZZAGALLI CLAUDIO	Id 514364 del 26/11/2014
DIPARTIMENTO DI ANCONA	DIRETTORE DR. ORLISI STEFANO	Id 514909 del 28/11/2014
DIPARTIMENTO DI MACERATA	DIRETTORE DR. CORVATTA GIANNI	Id 514657 del 27/11/2014
DIPARTIMENTO DI FERMO	DIRETTORE D.SSA PATRIZIA AMMAZZALORSO	Id 515137 del 28/11/2014
DIPARTIMENTO DI ASCOLI	DIRETTORE DR. MARTELLI FABRIZIO	Id 514391 del 26/11/2014

Tali documenti, che costituiscono atto istruttorio per la stesura della presente relazione, sono formalmente acquisiti agli atti dell’Agenzia e disponibili alla consultazione nelle forme e nei modi previsti dalle vigenti leggi in materia di accesso agli atti amministrativi.

2. Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione

Il “Piano per la formazione del personale dell’Agenzia nell’ambito della prevenzione della corruzione e dell’attuazione dei principi della trasparenza e dell’integrità” per l’anno 2014 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il mese di maggio 2014 e successivamente approvato con Determina del Direttore Generale n. 72 del 29/04/2014.

Nell’ambito delle misure individuate nel PTPC, infatti, veniva indicata la realizzazione di un apposito piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, che prevedeva 2 diverse tipologie di formazione: una formazione “trasversale” di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, ed una formazione “specificata”, rivolta al personale operante in ambiti particolarmente responsabilizzati in materia di anticorruzione ed attuazione dei principi della trasparenza amministrativa.

La relativa formazione è stata effettuata come riepilogato nella seguente tabella:

Titolo dell’intervento formativo	Destinatari dell’intervento formativo	Quantità di ore erogate dall’intervento formativo	Ente erogatore	Numero di dipendenti dell’ente che hanno partecipato all’intervento formativo
“TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO” 4 Edizioni 2014	Tutto il Personale ARPAM in tutte le Strutture agenziali	4 ore/Edizione	Interdata Center S.a.s. (Reggio Calabria)	204
“TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E GESTIONE DELLA COSA PUBBLICA: ADEMPIMENTI, RESPONSABILITA’ E MODALITA’ ORGANIZZATIVE” DA04.1-2014 Edizione 1	Personale specifico (n.9)	7 ore/Edizione	Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione	5

In ottemperanza agli obblighi di informazione dovuta alla generalità del personale previsti nel PTPC, inoltre, si è provveduto alla consegna al personale neoassunto:

- del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’ARPAM anni 2014-2016;
- del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62,

provvedendo altresì a fare attestare al dipendente neoassunto nel contratto individuale di lavoro di avere preso visione dei detti documenti e di accettarne le relative disposizioni.

Successivamente all’approvazione del codice di comportamento dei dipendenti dell’ARPAM di cui al successivo punto 3, si è quindi proceduto alla consegna di copia dello stesso al personale neoassunto.

3. Codice di comportamento

In data 21/07/2014 questa Agenzia ha approvato il Codice di Comportamento Aziendale con Determina del Direttore Generale n. 112/DG.

3.1. Denunce delle violazioni al codice di comportamento

Nel corso dell'anno 2014 sono state rilevate n. 2 violazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16.4.2013, n. 62) con conseguente irrogazione di sanzione disciplinare di cui al vigente codice disciplinare.

4. Altre iniziative

Sulla base dell'attività svolta direttamente dal Responsabile e da quanto emerso dai documenti di cui al precedente punto 1.1, si riportano di seguito, opportunamente riepilogati, i principali ambiti e tipologie di azioni/interventi attuati in materia di prevenzione della corruzione, come costituenti oggetto della presente relazione.

4.1 Rotazione del Personale

La rotazione del personale addetto alle attività sensibili ed ai rischi potenziali individuati nella apposita Tabella allegata al PTPC è stata, ove possibile, assicurata dai Dirigenti, dai Responsabili dei Servizi e da tutte le ulteriori figure individuate al punto 2.1 del PTPC, ciascuno per le proprie competenze. Di detta attività, e delle conseguenti misure poste in essere, è data ampia relazione da parte dei referenti nei report di cui al precedente punto 1.1.

In particolare è da segnalare che, in ragione delle dimensioni dell'ente, ove non vi sia possibilità di provvedere ad una idonea rotazione del personale per la presenza di operatori unici o di figure infungibili¹, l'Agenzia attua tutte le misure necessarie ad impedire inefficienza ed inefficacia dell'**azione amministrativa ed ispettiva** ed il verificarsi di comportamenti a rischio corruzione, individuate, ad esempio, nell'affiancamento di personale di controllo e/o nella effettuazione di controlli campione da parte del Responsabile del Servizio. Ogni verbale di sopralluogo deve inoltre recare la firma, oltre che dei tecnici addetti, del rappresentante della ditta interessata.

Nella individuazione dei componenti delle **commissioni di concorsi pubblici e selezioni** è stato assicurato il rispetto dei principi di rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione con particolare riferimento alla composizione delle commissioni di concorsi e selezioni pubbliche. Anche con riferimento all'affidamento della segreteria dei concorsi e selezioni pubbliche, si evidenzia che nel corso dell'anno 2014 si è proceduto a ripartire le tre procedure selettive espletate nel corso dell'anno a n. 3 unità di personale amministrativo in servizio presso l'ARPAM.

Anche i componenti delle **commissioni di gara** vengono nominati di volta in volta, rispettando ove possibile i previsti criteri di rotazione, in base alle specifiche competenze in relazione all'oggetto del contratto.

4.2 Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e

¹ Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni o titoli professionali, o cui è richiesta una alta specializzazione delle prestazioni, non altrimenti sostituibili.

50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con riferimento alle suddette ipotesi ed alle ulteriori disciplinate dal testo di legge (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico etc), l'ente ha verificato l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità a mezzo della richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata prontamente nella sezione Amministrazione trasparente.

Nei contratti individuali di lavoro sottoscritti nel corso dell'anno 2014 si è proceduto altresì a fare attestare a ciascun dipendente l'impegno, entro quindici giorni dalla data di costituzione del rapporto di lavoro, mediante utilizzo di apposito modulo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto, a comunicare al Direttore del Dipartimento provinciale, al responsabile dell'Unità Operativa/Servizio di assegnazione nonché all'Ufficio Personale, ai fini della conservazione agli atti del fascicolo personale, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, , in conformità a quanto disposto dall'art 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, specificando in particolare:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il lavoratore ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di Agenzia.

Il Dirigente dell'Ufficio Personale ha quindi proceduto, nel corso dell'anno 2014, a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione nella verifica del rispetto e delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs n. 39/2013; in particolare ha coadiuvato il responsabile della prevenzione nelle procedure di acquisizione delle dette dichiarazioni ed alla richiesta di pubblicazioni delle stesse sul sito istituzionale dell'ARPAM nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio Personale ha curato altresì l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale all'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte del personale ARPAM verificando l'avvenuta attestazione del Responsabile del Servizio in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con le attività di istituto svolte dal dipendente.

Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio Personale ha proposto inoltre l'adozione del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; il relativo provvedimento è stato approvato con determina n.97/DG del 11.6.2014 con successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ARPAM nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni Disposizioni Generali - Atti Generali.

Nel corso dell'anno 2014 si è infine provveduto all'aggiornamento degli schemi 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 (art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001).

I componenti delle commissioni di gara sottoscrivono dichiarazione con la quale attestano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 84, commi 4, 5, 7 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 35 bis comma 1 lett. c) de D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

In ottemperanza alle misure anticorruzione adottate dall'Agenzia, inoltre, nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio Legale ha curato l'istruttoria relativa al conferimento di incarichi esterni acquisendo dai professionisti la seguente documentazione:

- 1) attestazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (sulla base di apposito fac-simile);
- 2) "curriculum vitae" in formato europeo.

Relativamente a detti incarichi sono state pubblicate sul sito aziendale – ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, nonché secondo le modalità procedurali definite con nota ID 381697 del 05/05/2013 – le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) il compenso;
- d) la dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

4.3 Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

I dipendenti appartenenti agli uffici che svolgono le attività a rischio di corruzione così come individuati nel PTPC adottato, al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, sono stati informati dell'obbligo di relazionare periodicamente al Direttore Amministrativo dell'Agenzia, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, del rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Dai documenti pervenuti ai sensi del precedente punto 1.1 non sono pervenute segnalazioni né rilevate particolari anomalie; i procedimenti sono dunque stati espletati nel rispetto dei termini legali di conclusione.

4.4 Iniziative nell'ambito di appalti e procedure di gara

Obblighi Consip

L'avvio di ogni procedura di acquisto è preceduto dalla preventiva verifica della presenza del bene o servizio nel Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o in convenzioni CONSIP. Il ricorso a procedure diverse deve essere adeguatamente motivato. Anche la stipula del contratto è subordinata alla sopravvenuta possibilità di acquisizione del bene o servizio mediante MEPA/CONSIP.

Procedure autonome di scelta del contraente

Qualora non si possa procedere, per l'acquisizione di beni e servizi, tramite MEPA/CONSIP le procedure per l'effettuazione di acquisti avvengono:

- sopra soglia comunitaria, mediante procedura aperta o ristretta, nel rispetto del D.Lgs. 163/2006 e del DPR 207/2010;
- sotto la soglia comunitaria, mediante le procedure di cui al punto precedente, ovvero mediante cottimo fiduciario, con le modalità previste dal vigente Regolamento per gli acquisti di beni, servizi in economia dell'ARPAM e del Regolamento Regionale 14 Aprile 2014, n. 1.

Software gestionale

Per la gestione degli acquisti è in uso un software di magazzino e contabilità generale che permette di tracciare i flussi relativi a ogni processo di acquisto.

Dichiarazioni

Ai fini dell'aggiudicazione le imprese:

- A. nel caso di affidamento mediante cottimo fiduciario di contratti di appalto che prevede la sola emissione dell'ordinativo di fornitura, devono compilare e inviare la dichiarazione Modello A3 "Dichiarazione ai sensi del piano di prevenzione della corruzione dell'agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche", disponibile sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente, bandi di gara e contratti > documentazione per gare, con la quale la stessa si impegna:
1. a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari al fine del rilascio dell'autorizzazione, dell'abilitazione oppure concessione o al fine comunque, d'interferire con l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 2. a denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 3. a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 4. a richiedere le informazioni antimafia di cui agli artt. 82 e segg. Del D. Lgs n. 159/2011 per le imprese fornitrici ed appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativi oppure abilitativi oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
 5. ad autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali dell'ARPAM;
 6. a indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- dichiarando, infine, "di essere consapevole che, qualora si renderà responsabile della inosservanza di una delle predette clausole, l'ARPAM procederà all'esclusione dalla gara/affidamento, sia alla rescissione del relativo contratto d'appalto".
- B. nel caso di gare il predetto Modello A3, deve essere inserito nel plico contenente la documentazione amministrativa; la mancata presentazione determina l'esclusione della ditta inadempiente dalla procedura di gara.

Nelle dichiarazioni uniche presentate dalle ditte concorrenti ai fini dell'ammissione alle procedure di gara, le stesse, devono, invece, dichiarare:

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di questa impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- che, nell'esecuzione dell'appalto, i dipendenti e collaboratori si uniformano agli obblighi, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e di essere consapevole che nel caso di violazione grave ed accertata l'ARPAM di riserva di emettere il provvedimento di risoluzione e decadenza del rapporto contrattuale.

Pubblicità

Per ogni affidamento si provvede, con tempestività, agli obblighi di pubblicità, oltre che ai sensi della specifica normativa in materia di appalti, anche ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art 37 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4.5 Attività di analisi e refertazione del dato analitico e gestione del magazzino.

Per quanto riguarda l'analisi e la refertazione del dato analitico e la gestione del magazzino si precisa che il sistema qualità adottato da questa Agenzia prevede specifiche procedure la cui attuazione viene periodicamente controllata e verificata attraverso visite ispettive interne che hanno dato fino ad oggi esito positivo.

In particolare per la trasparenza e la tracciabilità del dato analitico si fa riferimento alla procedura gestionale PG 12 ed all'istruzione operativa IO-T-04, mentre per la gestione del magazzino è previsto l'invio di report ai responsabili del magazzino secondo quanto indicato dal DV - T - 01 del Sistema Qualità.

4.6 Contributi istruttori

Per la formulazione dei contributi istruttori all'Autorità Competente nell'ambito dei procedimenti di VIA è stato redatto un protocollo che prevede la firma congiunta dei Responsabili dei Servizi che hanno contribuito alla valutazione dei progetti e del Direttore del Dipartimento.

Relativamente ai tempi con cui vengono espressi pareri o contributi istruttori, al fine di evitare di favorire alcune ditte rispetto ad altre, vengono rispettati i tempi indicati dall'Autorità Competente o i tempi previsti dagli obiettivi di budget.

4.7 Gestione contabile, economico-finanziaria e tributaria

Il **Bilancio d'Esercizio** 2013 è stato adottato, corredato della relazione sull'attività svolta, con determina del Direttore Generale n.62 del 14/04/2014. Il documento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente ed è composto dalla Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dalla Nota Integrativa ed integrato da una relazione tecnica che illustra la composizione delle principali voci del bilancio e i criteri adottati per la determinazione dei relativi importi. L'atto, integrato con la relazione del Revisore Unico, è stato pubblicato sul sito istituzionale.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1076 del 29/9/2014 è stato nominato il nuovo Direttore Generale dell'Arpam e la Regione Marche ha concesso allo stesso una proroga per la presentazione del **Bilancio di Previsione 2015**. Il Bilancio, corredato anche di un budget economico redatto, in via del tutto sperimentale, per missioni e programmi come prima attività per dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa, è stato deliberato con Determina del Direttore Generale n. 161 del 1/12/2014. Anche quest'atto, integrato con la relazione del Revisore Unico, è stato pubblicato sul sito istituzionale.

Relativamente ai **tempi medi di pagamento**, gli atti di liquidazione della spesa sono stati inviati al Servizio Finanziario in tempo utile, rispetto alla scadenza, per l'emissione dei mandati di pagamento ed è stato acquisito preventivamente il Durc in corso di validità o, in alternativa, la dichiarazione sostitutiva per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro (art. 4 comma 14-bis L. 106/2011).

Nell'anno 2014 sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Agenzia i dati ufficiali riferiti all'esercizio 2013 (ultimo esercizio chiuso) dei **tempi medi di pagamento dei fornitori**, afferenti cioè alle fatture registrate dall' 1/1/2013 al 31/12/2013, che si assestano a n. 47,27 giorni per le fatture per acquisti in parte corrente e n. 60,35 giorni per quelle inerenti acquisti in conto capitale, poiché subordinati all'esecuzione del collaudo delle attrezzature.

La **Gestione della Cassa**, relativamente agli incassi ed ai pagamenti, è regolarmente sottoposta a controllo incrociato con l'Istituto Cassiere per la verifica degli accrediti e dei tempi medi di pagamento.

In riferimento alla **Gestione fiscale tributaria**, infine, si attesta che i versamenti delle ritenute operate sugli stipendi del personale dipendente e delle ritenute operate sui compensi dei liberi professionisti sono state nell'anno 2014 regolarmente versate entro i termini stabiliti per legge, come i versamenti relativi agli acconti Iva mensili. Il modello Unico 2014 è stato trasmesso all'Agenzia delle Entrate in data 17/9/2014.

4.8 Gestione cassa economale

Relativamente alla gestione della cassa economale, l'induzione a favorire fornitori specifici è ostacolata dalla effettuazione di appositi controlli mensili, con obbligo di redigere rendiconti contabili bimestrale inviati alla DG ARPAM. Al personale addetto è fatto obbligo di effettuare, ove possibile, la rotazione dei fornitori, secondo le disposizioni previste dalla procedura prevista nel manuale SGQ per la valutazione e qualificazione degli stessi.

4.9 Protocollo informatica dei documenti

La corrispondenza in arrivo, visionata dal dirigente, viene tempestivamente protocollata mediante il sistema informatico appositamente adottato, denominato "Paleo", che costituisce pertanto l'archivio informatico dell'Agenzia.

In caso di posta pervenuta per via ordinaria, la segreteria appone sulla busta anche un timbro con attestazione della data di ricevimento; sulla posta ricevuta a mano dagli utenti, la segreteria appone apposito timbro di ricevuta comprensivo di data e ora, vistato, una copia della quale viene mantenuta agli atti dei Dipartimenti. A campione, vengono effettuati controlli a verifica della correttezza della procedura seguita.

Il sistema Qualità adottato in Agenzia prevede anche l'adozione di specifiche procedure e accorgimenti, tramite idonei sistemi di archiviazione e assegnazione, al fine di evitare la perdita e la diffusione incontrollata sia del dato analitico che delle informazioni riservate.

Gli originali in formato cartaceo dei documenti inseriti nell'archivio informatico sono conservati agli atti dei rispettivi uffici competenti per materia; lo scarto d'archivio viene effettuato da ogni singolo ufficio.

4.10 Forme di tutela offerte ai whistleblowers

In relazione alle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, nel corso delle giornate di formazione effettuate come indicato nel precedente punto 2, i dipendenti sono stati adeguatamente informati dell'iter amministrativo da seguire per effettuare la segnalazione e delle forme di tutela e anonimato ad essi riconosciuti, così come previsti al punto 3.12 del PTPC e dalle leggi vigenti in materia.

A tutti i dipendenti è stata inoltre data comunicazione della pubblicazione sul sito istituzionale del PTPC, affinché potessero in qualunque momento prendere visione delle informazioni e delle disposizioni in esso contenute.

Nel corso dell'anno 2014 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

4.11 Sanzioni

Nel corso dell'anno 2014, non sono state irrogate sanzioni per comportamenti lesivi o in violazione delle norme anticorruzione.

4.12 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, sono stati individuati specifici "Referenti per la prevenzione della corruzione" cosicché il Responsabile possa vedersi garantito un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici e Servizi.

Pervenuti quindi i report di cui sopra, come puntualmente espresso al precedente punto 1.1 ed ai quali si rimanda ai fini del procedimento istruttorio volto alla formazione del presente atto, e considerati gli esiti del costante monitoraggio effettuato secondo le modalità appena analizzate, il Responsabile ha provveduto dunque con la presente relazione ad adempiere agli obblighi di cui all'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012.

La presente relazione viene pertanto chiusa in data 12/12/2014 ed avviata all'iter procedimentale necessario ai fini della sua definitiva approvazione.

Inoltre, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, il presente documento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nonché trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che, con l'entrata in vigore del decreto legge n. 90/2014, ha acquisito le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, prima assegnate al Dipartimento della funzione pubblica.

Tenuto conto della comunicazione del Dipartimento della funzione pubblica del 12 dicembre 2013, considerato che il primo P.T.P.C. è stato adottato dalle pubbliche amministrazioni entro il 30 gennaio 2014, questa prima relazione sarà trasmessa entro il 31 gennaio 2015 in concomitanza con la comunicazione del P.T.P.C. per l'anno 2015.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
Ing. Mario Pompei

Codice fiscale Amministrazione	Denominazione Amministrazione	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Sì/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
1588450427	Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche	Mario	Pompei	16/03/1951	Dirigente	01/10/2014	Sì						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	L'impegno profuso nell'anno 2014 è stato rivolto in modo particolare alla progettazione, predisposizione ed affinamento degli strumenti necessari alla fattiva realizzazione delle azioni previste in materia di anticorruzione (regolamenti, indicazioni, procedure, ecc.) che si prevede di poter mettere a regime a partire dall'anno 2015. Si ritiene positiva la risposta dell'intera organizzazione alle sollecitazioni offerte in seno di adozione del PTPC e dei successivi strumenti attuativi.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPC ha esercitato i propri poteri di impulso e coordinamento con alcune note trasmesse ai responsabili delle strutture.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Sì	X	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		E' stato richiesto ai referenti per la prevenzione della corruzione di relazionare sull'attuazione degli adempimenti del Piano anticorruzione finalizzato al trattamento dei rischi. Il monitoraggio non ha evidenziato irregolarità. L'impegno profuso nell'anno 2014 è stato rivolto in modo particolare alla progettazione, predisposizione ed affinamento degli strumenti necessari alla fattiva realizzazione delle azioni previste in materia di anticorruzione (regolamenti, indicazioni, procedure, ecc.) che si prevede di poter mettere a regime a partire dall'anno 2015.
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)	X	Non è stata riscontrata alcuna irregolarità
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Nella prima fase di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione il modello di gestione del rischio adottato ha consentito un primo approccio alla questione ed una prima applicazione delle relative disposizioni. L'esperienza e le riflessioni che sono nel frattempo maturate potranno consentire una progressiva implementazione del modello maggiormente orientata alla prevenzione sostanziale dei malfunzionamenti ed una maggiore integrazione con le misure preordinate a garantire la qualità delle prestazioni e la crescita della performance dell'Agenzia.
3	MISURE ULTERIORI		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		

3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		Con l'aggiornamento del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione si ritiene opportuno introdurre alcune misure finalizzate a rendere più efficace la prevenzione della corruzione in particolare con riferimento alle attività ispettive e di controllo .
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Sì		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2014	X	
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		

4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento	X	
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze	X	
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)		
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014	X	
4.F	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza dell'Agenzia appare soddisfacente, anche se si sono riscontrate delle criticità che hanno reso difficoltoso il rispetto delle disposizioni, principalmente cagionate dall'incertezza nell'interpretazione di alcune norme e dalla predisposizione di sistemi informatici di gestione del flusso delle informazioni richieste. E' peraltro inserita nel PTPC 2014-2016 la previsione di attuare un più stretto coordinamento tra PTPC e PTTI nel corso del prossimo aggiornamento del PTPC 2015-2017.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	X	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	X	
5.C.4	Dipendenti	X	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	X	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	X	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	X	
5.D.4	Gestione del rischio		
5.D.5	Codici di comportamento	X	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi		
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici		
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)		
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione		
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		

5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	Scuola Regionale di Formazione per la Pubblica Amministrazione
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.E.5	Formazione in house	X	
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		Determina RUEPT n.41/2014
5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		Il "Piano per la formazione del personale dell'Agenzia nell'ambito della prevenzione della corruzione e dell'attuazione dei principi della trasparenza e dell'integrità" per l'anno 2014 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il mese di maggio 2014 e successivamente approvato con Determina del Direttore Generale n. 72 del 29/04/2014. Si ritiene buona l'attività formativa svolta in termini di contenuti e tematiche affrontate e soggetti partecipanti che, oltre ad interessare trasversalmente tutte le strutture dell'Agenzia.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti		30, di cui 2 a tempo determinato
6.A.2	Numero non dirigenti		212, di cui n. 2 a tempo determinato
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	<p>La rotazione ha interessato in particolare la composizione delle commissioni dei concorsi e selezioni pubbliche, compreso il segretario, e i componenti delle commissioni giudicatrici delle D98gare di appalto nominate ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs n. 163/2006, individuati anche secondo principi di competenza e professionalità. In particolare relativamente alle procedure selettive sono stati individuati tre diversi funzionari quali componenti di commissioni con compiti di segretario. La rotazione del personale addetto alle attività sensibili ed ai rischi potenziali individuati nella apposita Tabella allegata al PTPC è stata, ove possibile, assicurata dai Dirigenti, dai Responsabili dei Servizi e da tutte le ulteriori figure individuate al punto 2.1 del PTPC, ciascuno per le proprie competenze. Di detta attività, e delle conseguenti misure poste in essere, è data ampia relazione da parte dei referenti nelle relazioni annuali da ciascuno trasmesse.</p> <p>In particolare è da segnalare che, in ragione delle dimensioni dell'ente, ove non vi sia possibilità di provvedere ad una idonea rotazione del personale per la presenza di operatori unici o di figure infungibili, l'Agenzia attua tutte le misure necessarie ad impedire inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa ed ispettiva ed il verificarsi di comportamenti a rischio corruzione, individuate, ad esempio, nell'affiancamento di personale di controllo e/o nella effettuazione di controlli a campione da parte del Responsabile del Servizio.</p>
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		

6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		
6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale	X	
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	X	
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		Si ribadisce quanto precisato al precedente punto 6.B.1 e si ritiene sufficiente la rotazione del personale in relazione alle principali aree di attività a rischio corruzione; nel corso dell'anno 2015 ed anni seguenti si procederà, fermo restando le limitate risorse umane disponibili e subordinatamente al rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ad implementare la rotazione del personale adibito alle principali attività a rischio corruzione.
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì	X	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		L'impegno profuso nell'anno 2014 è stato rivolto in modo particolare alla progettazione, predisposizione ed affinamento degli strumenti necessari alla fattiva realizzazione delle azioni previste in materia di anticorruzione (regolamenti, indicazioni, procedure, ecc.) che si prevede di poter mettere a regime a partire dall'anno 2015.
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		La misura non era prevista nel PTPC vigente. L'Agenzia si riserva l'effettuazione delle verifiche delle situazioni di incompatibilità nell'ambito del prossimo PTPC
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI		
8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	X	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		

8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		L'impegno profuso nell'anno 2014 è stato rivolto in modo particolare alla progettazione, predisposizione ed affinamento degli strumenti necessari alla fattiva realizzazione delle azioni previste in materia di anticorruzione (regolamenti, indicazioni, procedure, ecc.) che si prevede di poter mettere a regime a partire dall'anno 2015.
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		La misura non era prevista nel PTPC vigente. L'Agenzia si riserva l'effettuazione delle verifiche delle situazioni di incompatibilità nell'ambito del prossimo PTPC
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	X	n. 20 autorizzazioni per incarichi retribuiti; n. 2 richieste non autorizzate
9.A.2	No		
9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Sì	X	
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	X	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		L'impegno profuso nell'anno 2014 è stato rivolto in modo particolare alla progettazione, predisposizione ed affinamento degli strumenti necessari alla fattiva realizzazione delle azioni previste in materia di anticorruzione (regolamenti, indicazioni, procedure, ecc.) che si prevede di poter mettere a regime a partire dall'anno 2015. Risulta peraltro particolarmente difficile l'individuazione di modalità efficaci di controllo in quanto gli incarichi extra-istituzionali possono essere conferiti da una pluralità di soggetti (imprese, ditte individuali, professionisti, ecc.) e possono riguardare innumerevoli ambiti.
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		

10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie		In mancanza di segnalazioni di sorta ci si riserva ogni valutazione in ordine all'efficacia del sistema di tutela approntato nonché l'individuazione di misure di rafforzamento del sistema.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :		
11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		

11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No	X	
11.F	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Il codice di comportamento è stato adottato seguendo le prescrizioni previste dalle disposizioni normative e dalle direttive dell'ANAC. In particolare il Codice di comportamento dell'ARPAM è stato adottato con determina n.112/DG del 21.7.2014 a seguito di procedura aperta di partecipazione ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 165/2001 al fine di assicurare il massimo coinvolgimento di tutti gli stakeholders interessati.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	X	n. 1 segnalazione pervenuta, n. 1 segnalazione che ha dato avvio a procedimento disciplinare
12.A.2	No		
12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	1
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.	X	n. 1 - area comparto
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		

12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	X	
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.E	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No		
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.G	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	

13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		L'impegno profuso nell'anno 2014 è stato rivolto in modo particolare alla progettazione, predisposizione ed affinamento degli strumenti necessari alla fattiva realizzazione delle azioni previste in materia di anticorruzione (regolamenti, indicazioni, procedure, ecc.) che si prevede di poter mettere a regime a partire dall'anno 2015. Si ritiene che le misure comunque adottate abbiano garantito un sufficiente livello di attenzione e sorveglianza.
------	--	--	--

