



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 Protocollazione 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