

**AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
DELL'AMBIENTE  
DELLA VALLE D'AOSTA**



**SUL TERRITORIO PER L'AMBIENTE**

## **Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**

**Anni 2015-2017**

### **Indice**

- 1) Oggetto e finalità**
- 2) Definizione di corruzione**
- 3) Contenuti del piano**
- 4) Mappatura e gestione del rischio**
- 5) Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione**
- 6) Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione**
- 7) Codice di Comportamento**
- 8) Formazione del personale**
- 9) Tutela del dipendente che segnala illeciti**
- 10) Obbligo di trasparenza**
- 11) Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione**
- 12) Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

## **1) Oggetto e finalità**

Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” l’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Valle d’Aosta (ARPA VdA), ogni anno approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici e delle Aree Operative al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale di natura programmatica per la definizione della strategia di prevenzione all’interno dell’Agenzia, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche per la propria attività, coordinando gli interventi. In prima applicazione il nostro Piano triennale di prevenzione della corruzione, aveva coperto il periodo 2013-2016, con avvenuta rendicontazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di ARPA sugli aspetti attuativi del biennio 2013/2014, inviata al Direttore generale in data 28 novembre 2014 e rivista nel mese di dicembre 2014 sulla scorta del *format* di “relazione annuale” approvato nello stesso mese dall’Autorità nazionale AntiCorruzione (ANAC).

Il presente piano è stato elaborato e proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), con il supporto dell’Ufficio Controllo di gestione, avendo a riferimento la legge in materia (190/2012), il contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e le risultanze della fase di prima applicazione del P.T.P.C. approvato nel gennaio 2014.

Il presente Piano viene trasmesso all’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) per il tramite del Dipartimento della funzione pubblica, alla Commissione Indipendente di Valutazione di cui all’art. 32 della l.r. 22/2010 e pubblicato sul sito internet dell’ARPA VdA nella sezione “Amministrazione trasparente” in raccordo con il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I).

## **2) Definizione di corruzione**

Come da indicazione del P.N.A., il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso delle attività dell’Agenzia, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da

comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

### **3) Contenuti del Piano**

Il Piano si sviluppa in due fasi essenziali: mappatura del rischio e gestione del rischio.

I suoi contenuti sono predeterminati dalla legge 190/2012, all'art. 1, comma 9, nei seguenti punti:

- a) individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione;
- b) previsione, per le attività di cui al punto a), di indirizzi sulla formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) monitoraggio dei rapporti tra l'ARPA VdA ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti autorizzatori, 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'Agenzia;
- e) individuazione di obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **4) Mappatura e gestione del rischio**

In conformità a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A. si è effettuata la mappatura degli ambiti operativi maggiormente esposti al rischio di corruzione e all'individuazione, per ciascun ambito, delle attività più frequentemente esposte al verificarsi del rischio corruttivo. Oltre agli ambiti di rischio comuni e obbligatorie indicate dall'art.1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A., sono indicate quelle specifiche connesse alle attività istituzionali dell'Agenzia: con riferimento in particolare agli aspetti operativi discendenti da queste ultime, risulta di importanza strategica, per la specificità della *mission* dell'Agenzia, il confronto continuo attuato con il Sistema delle Agenzie, a

livello nazionale, in sede ASSOARPA, per la definizione della mappatura, per gli aspetti attuativi del Piano, nell'ambito delle attività di monitoraggio e formazione.

Nella tabella seguente, per ciascun ambito operativo, con l'indicazione dei singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, sono indicate le strutture e i ruoli funzionali dell'Agenzia coinvolti, oltre che le misure di prevenzione già adottate, e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

La valutazione del grado di rischio tiene conto dei criteri di cui all'Allegato 5 del P.N.A. e delle misure di prevenzione già adottate dall'Agenzia.

MAPPATURA				GESTIONE	
MACRO AMBITI OPERATIVI A RISCHIO DI CORRUZIONE	ATTIVITA' ESPOSTA A RISCHIO DI CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	STRUTTURE E RUOLI FUNZIONALI DELL'AGENZIA COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<b>A. Gestione del personale</b>	A.1. Acquisizione del personale con accesso esterno e progressioni interne	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore generale;</li> <li>- Ufficio Gestione del Personale e Direttore amministrativo;</li> <li>- Dirigenti;</li> <li>- Componenti delle commissioni esaminatrici di procedure selettive;</li> <li>- Responsabile del procedimento;</li> <li>- Sistemi informatici (operatori e Responsabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, rotazione componenti).</li> <li>- Commissioni di valutazione nell'ambito di procedure selettive senza il ricorso a componenti interni, con riferimento a procedure cui partecipano soggetti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro temporaneo o parasubordinato. con ARPA VdA.</li> <li>- Verifica sui requisiti posseduti dai candidati vincitori.</li> <li>- Regolamentazione delle procedure di conferimento di incarichi ai collaboratori esterni.</li> <li>- Comunicazione interna in materia di orario di lavoro e utilizzo dei buoni pasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione interna e illustrazione a tutto il personale della comunicazione del Direttore generale in materia di incompatibilità e conflitti di interesse per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti, predisposta in attuazione del Piano 2014, al fine di fornire chiarimenti sugli aspetti applicativi della normativa in materia.</li> <li>- Consolidamento rotazione interna con riferimento ai compiti di responsabile dell'istruttoria/segretario verbalizzante nell'ambito delle procedure concorsuali/selettive.</li> </ul>
	A.2. Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio			
	A.3. Elaborazione cedolini stipendiali	Medio			
	A.4. Liquidazione rimborsi spese missioni	Basso			
	A.5. Conferimento incarichi dirigenziali	Basso			
	tuti/benefici contrattuali (P.O., 150 ore, buoni pasto etc.)	Medio			

MAPPATURA				GESTIONE	
MACRO AMBITI OPERATIVI A RISCHIO DI CORRUZIONE	ATTIVITA' ESPOSTA A RISCHIO DI CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	STRUTTURE E RUOLI FUNZIONALI DELL'AGENZIA COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
	A.7. Rilascio autorizzazioni per attività extra-impiego	Medio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione del codice di comportamento e delle norme disciplinari.</li> <li>- Attuazione della rotazione periodica nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione, con particolare riferimento alle procedure selettive per l'affidamento di incarichi di collaborazione (personale interno verbalizzante) compatibilmente con il ridotto numero delle procedure e con la scelta funzionale di mantenere presidente delle commissioni il Direttore tecnico in relazione alla trasversalità del ruolo con contestuale attribuzione, in quelle sedi, di una specifica funzione di garanzia procedurale.</li> <li>- Pubblicazione nella rete interna dell'Agenzia dell'elenco degli atti relativi alla gestione del personale nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.</li> </ul>	
	A.8. Esercizio del potere disciplinare	Medio			
	A.9. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti	Medio			
<b>B. Stipulazione dei contratti pubblici (forniture, servizi e lavori pubblici)</b>	B.1. Predisposizione di atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Affari generali;</li> <li>- Ufficio Contabilità;</li> <li>- Direttore amministrativo;</li> <li>- Dirigenti;</li> <li>- Componenti delle commissioni di valutazione;</li> <li>- Responsabile del procedimento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto, con consolidamento delle preliminari indagini di mercato in ambito MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione interna all'ufficio Affari generali competenti con riferimento ai compiti di responsabile dell'istruttoria/segretario verbalizzante nell'ambito delle procedure concorsuali/selettive.</li> <li>- Monitoraggio andamento degli affidamenti diretti (report annuale su base triennale: ad inizio 2016 con riferimento quindi al triennio 2013/2015).</li> </ul>
	B.2. Attività valutativa delle Commissioni	Medio			

MAPPATURA				GESTIONE	
MACRO AMBITI OPERATIVI A RISCHIO DI CORRUZIONE	ATTIVITA' ESPOSTA A RISCHIO DI CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	STRUTTURE E RUOLI FUNZIONALI DELL'AGENZIA COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
	B.3. Affidamenti diretti	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale tecnico;</li> <li>- Direttore generale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidata e aggiornata operatività dell'apposita procedura operativa (P.O. 006) nell'ambito Sistema Qualità UNI e ISO 9001-2008 concernente in particolare procedure di acquisizione in economia.</li> <li>- Diffuso ricorso alla pubblicazione sui siti web dell'Agenzia e della Regione di avviso indagine di mercato nell'ambito delle procedure di acquisizione in economia di valore pari o superiore a € 40.000,00.</li> <li>- Fruizione di spazio FTP (on line) per agevolare la presa visione di progetti nell'ambito delle gare ad evidenza pubblica, anche in termini di digitalizzazione delle procedure amministrative, evitando al contempo contatti diretti con gli operatori interessati alla partecipazione alle gare stesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di apposita clausola in bandi/lettere-invito e nei conseguenti contratti/ordinativi, concernenti l'eventuale sussistenza di rapporti di lavoro subordinato o di collaborazione tra l'aggiudicatario e personale di ARPA cessato che, nel triennio precedente, ha assunto decisioni in nome e per conto dell'Agenzia nei confronti dell'aggiudicatario stesso, con evidenza degli effetti in caso di ricorrenza della circostanza rappresentata (mancato affidamento/incapacità a contrattare per un triennio)</li> </ul>
	B.4. Affidamenti in economia	Medio			
	B.5. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, collaudi, rilevazioni inadempimenti)	Medio			
	B.6. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture	Basso			
	B.7. Gestione cassa economale	Basso			
<b>C. Prestazione di servizi e gestione contenziosi</b>	C.1. Applicazione del tariffario e del listino prezzi	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Contabilità;</li> <li>- Ufficio Affari generali;</li> <li>- Dirigenti;</li> <li>- Direttore amministrativo;</li> <li>- Direttore tecnico;</li> <li>- Singoli operatori che effettuano le prestazioni;</li> <li>- Direttore generale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione recupero crediti nei confronti di privati "utenti" attraverso procedure definite nell'ambito della convenzione con Equitalia.</li> </ul>	
	C.2. Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi	Medio			

MAPPATURA				GESTIONE	
MACRO AMBITI OPERATIVI A RISCHIO DI CORRUZIONE	ATTIVITA' ESPOSTA A RISCHIO DI CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	STRUTTURE E RUOLI FUNZIONALI DELL'AGENZIA COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<b>D. Supporto tecnico al rilascio di autorizzazioni e alla predisposizione di piani ambientali, e alle attività di vigilanza</b>	D.1. Pareri tecnici per autorizzazioni ambientali settoriali ed integrate (AIA e AUA e altre)	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aree Operative (singoli operatori, incaricati di posizione organizzativa, Dirigenti);</li> <li>- Direttore tecnico;</li> <li>- Direttore generale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione e verifica pareri preliminare alla loro espressione, documenti con firme degli operatori e dei dirigenti.</li> <li>- Espressione di pareri alle conferenze di servizi mediante documenti formalizzati.</li> <li>- Nei sopralluoghi presso le aziende, di norma il personale Arpa affianca gli ufficiali di Polizia giudiziaria, a garanzia del regolare svolgimento delle operazioni con verbalizzazione delle attività effettuate.</li> <li>- Attività di monitoraggio ambientale programmata annualmente;</li> </ul>	
	D.2. Partecipazione a conferenze di servizi per realizzazione ed esercizio di impianti produttivi	Basso			
	D.3. Sopralluoghi con o senza misure o prelievi di campioni presso impianti a supporto organi di vigilanza e ispezione	Medio			
	D.4. Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali	Basso			
	D.5. Monitoraggio ambientale finalizzato all'adozione di provvedimenti di tutela della salute pubblica	Basso			
<b>E. Attività di monitoraggio ambientale e prestazioni</b>	E.1. Prelievo campioni su matrici ambientali;	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratori ( Singoli operatori e Responsabili);</li> <li>- Direttore del Laboratorio;</li> <li>- Dirigenti e Responsabili,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento attività secondo procedure di riferimento all'operatività del Sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2008.</li> <li>- Accredimento prove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva interna su modalità e limiti di operatività delle prestazioni soggette "a tariffario" in relazione al carattere non istituzionale/obbligatorio e alla ricorrenza di potenziali conflitti di interesse rispetto alla <i>mission</i> di ARPA.</li> </ul>
	E.2. Sopralluoghi con o senza misure o prelievi di campioni in luoghi	Basso			

MAPPATURA				GESTIONE	
MACRO AMBITI OPERATIVI A RISCHIO DI CORRUZIONE	ATTIVITA' ESPOSTA A RISCHIO DI CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	STRUTTURE E RUOLI FUNZIONALI DELL'AGENZIA COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<b>analitiche</b>	pubblici o presso terzi per valutare il rispetto delle norme ambientali da parte di attività produttive, impianti, infrastrutture adiacenti;		Incaricati di posizione organizzativa; - Operatori e Responsabile "data base"; -Direttore generale;	- I certificati di analisi sono sempre firmati dall'operatore e/o dal dirigente responsabile e inviati con lettera di trasmissione a firma del Direttore generale. - Attività di monitoraggio ambientale programmata annualmente.	- Pubblicazione sul sito web di procedure operative seguite dal personale agenziale nell'ambito del Sistema Qualità. dell'Agenzia;
	E.3. Analisi laboratoristiche nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo	Basso			
	E.4. Analisi laboratoristiche " a pagamento" in favore di soggetti terzi (privati o pubblici)	Medio			
	E.5. Gestione banche dati relative ai rapporti di prova	Basso			

La macro aree sub A e B della presente tabella corrispondono alle aree sub A e B dell'Allegato 2 del P.N.A.; la macro area sub. C della presente tabella può ritenerti ricompresa all'interno dell'area B del richiamato Allegato 2; la macro area sub D della tabella può considerarsi corrispondente all'area C.1. dell'Allegato 2; la macro area sub E costituisce invece un'area di rischio specifica dell'Agenzia. Non risulta applicabile l'area D (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) dell'All. 2 al P.N.A. poiché il rilascio di tali provvedimenti non rientra tra le attività istituzionali di ARPA VdA.

## **5) Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione**

Le funzioni di controllo e prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'atto di nomina del responsabile è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente"/sottosezione "Altri contenuti".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.):

- a) propone al Direttore generale il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in ambiti operativi e su attività particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale a cui dovrà essere predisposta una adeguata formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- d) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- e) monitora, in coerenza con quanto programmato al paragrafo 4 (tabella di mappatura e gestione del rischio) e al paragrafo 6 (Strumenti di controllo e prevenzione del rischio di corruzione), l'effettiva rotazione di incarichi/funzioni negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, compatibilmente con l'organico aziendale e la competenza professionale del personale. Del risultato del monitoraggio da conto nella relazione annuale di cui al paragrafo 9, riportando l'eventuale motivazione d'ordine tecnico-organizzativo che non ha permesso l'effettiva rotazione, secondo le indicazioni date dal dirigente di riferimento;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità al momento dell'affidamento degli incarichi dirigenziali, ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013, e, in corso d'anno, in relazione a procedimenti autorizzatori per eventuali attività extra-impiego, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- g) cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno dell'Agenzia e il monitoraggio sulla relativa attuazione;

- h) trasmette le segnalazioni all'Ufficio regionale per i procedimenti disciplinari, di fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare, secondo la relativa convenzione in essere con la Regione;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possano costituire notizia di reato;
- j) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- k) presenta al Direttore generale la relazione annuale di cui al paragrafo 9 (Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione).

Per tutte le attività sopra elencate, il R.P.C. sarà coadiuvato dall'Ufficio Controllo di gestione.

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il R.P.C. e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, tutti i Dirigenti assumono la funzione di Referente per la prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura di riferimento, svolgendo attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. Tutti i dipendenti mantengono il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La mancata collaborazione con il R.P.C. da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Come già scritto, risulta di importanza strategica, per la specificità della *mission* dell'Agenzia, il confronto continuo attuato con il Sistema delle Agenzie, a livello nazionale, in sede ASSOARPA, per la definizione degli aspetti attuativi del Piano, nell'ambito delle attività di monitoraggio e formazione.

## **6) Strumenti di controllo e prevenzione del rischio di corruzione**

Le specifiche misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui al paragrafo 4).

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun dipendente di segnalare ai propri Referenti, con riferimento alle attività svolte, le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte, e di qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile e i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Agenzia, purché sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

ARPA VdA è comunque tenuta a dare applicazione alle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali in caso di segnalazione di illeciti, come indicato al paragrafo 9).

Per quanto riguarda la rotazione del personale impegnato nelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, il Dirigente ne valuta la possibilità e le modalità di concreta attuazione, anche in relazione ad eventuali processi di riorganizzazione interna.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

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 altamente specializzate.

## **7) Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione con Provvedimento del Direttore generale n. 2 del 15 gennaio 2014, ed è pubblicato sul sito web dell'Agenzia (sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali

[http://www.arpa.vda.it/images/stories/ARPA/trasparenza/disp\\_generali/atti\\_generali/2014\\_01\\_codice\\_comportamento\\_dipendenti\\_publici.pdf](http://www.arpa.vda.it/images/stories/ARPA/trasparenza/disp_generali/atti_generali/2014_01_codice_comportamento_dipendenti_publici.pdf)). È stato inviato con e-mail a tutti i dipendenti, con la Comunicazione del Direttore generale n. 1 del 20 gennaio 2014. Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti e dirigenti dell'Arpa VdA.

Gli obblighi del Codice di estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento sarà oggetto di incontri, presentazione e illustrazione al personale, nell'ambito dell'attività formativa.

I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria area, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

## **8) Formazione del personale**

Il personale che svolge un'attività valutata a rischio di corruzione, dovrà partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione.

In termini di sviluppo e consolidamento della formazione 2014, verrà valutata l'organizzazione di un momento informativo/formativo sul rapporto fra i sistemi "Qualità" e "Anticorruzione", di estrema attualità per un ente pubblico, con ipotesi di coinvolgere anche professionalità di altre agenzie ambientali. La formazione specifica sugli aspetti applicativi delle procedure e delle istruzioni operative in ambito Qualità, sono da considerarsi utili anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Questo programma continuerà, come già nel 2014, ad essere inserito nel Programma di Formazione e Aggiornamento dell’Agenzia al quale si fa rinvio.

Sarà inoltre programmata apposita formazione diretta al R.P.C. indirizzata prioritariamente all’ambito tematico di riferimento (approfondimenti su profili attuativi della legge 190/2012 e decreti attuativi).

Infine anche nel 2015 verranno illustrate a tutto il personale agenziale le versioni aggiornate del Piano “anticorruzione” e del Programma “trasparenza”, con eventuale ricorso a verifica di “apprendimento e conoscenza” con tenuta di apposito test.

#### **9) Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Nell’ambito dell’individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la legge 190/2012, all’art. 54 bis, ha statuito una forma di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*.

Nel presente paragrafo viene disciplinata la procedura volta a incentivare segnalazioni di fenomeni corruttivi (*whistleblowing*) e a tutelare, per l’appunto, il *whistleblower*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse dell’Agenzia (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione, che non può essere anonima, si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l’immagine dell’Agenzia è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interni.

L’Agenzia garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell’Agenzia.

In particolare le segnalazioni in questione comportano obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione o ad altro soggetto a tale fine individuato, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il dipendente stesso può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel Comparto presenti nell'Agenzia ovvero può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione per ottenere la cessazione delle misure discriminatorie e/o al ripristino immediato della situazione precedente con l'annullamento dell'eventuale provvedimento illegittimo e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

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 dell'Agenzia.

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.

ARPA VdA nei primi mesi del 2015 comunicherà al personale agenziale il contenuto della norma citata e, in particolare, il valore positivo dell'istituto nonché le misure di tutela sopra descritte che saranno, altresì, oggetto di adeguata informazione.

## **10) Obblighi di trasparenza**

L'adempimento agli obblighi di trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, costituisce un'importante strumento di prevenzione e contrasto alla corruzione.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, l'Agenzia opta per una forma autonoma del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (PTTI), comunque raccordato al Piano di prevenzione della corruzione, sia nei contenuti sia nelle forme di pubblicità, all'interno delle sezioni "Disposizioni generali " e "Altri contenuti – Corruzione" del P.T.T.I., coordinando al contempo gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio.

## **11) Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione**

Entro il 15 dicembre di ogni anno a partire da quello successivo all'adozione del presente Piano, il R.P.C. trasmette al Direttore generale una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia con riferimento all'attuazione sia del P.T.P.C. sia del P.T.T.I. La relazione, che sarà pubblicata sul sito agenziale ("Amministrazione trasparente"), deve dare riscontro dell'attuazione del presente Piano.

## **12) Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia ovvero per integrare/aggiornare le misure di prevenzione oppure ancora per inserire specifici contenuti da parte dell'Agenzia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal R.P.C. ed approvate con provvedimento del Direttore generale.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" oltre alla segnalazione a mezzo di posta elettronica a ciascun dipendente.