



**ARPAM**

AGENZIA REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE  
DELLE MARCHE



**anticorruzione**

**trasparenza**

**ARPAM**

**supporto**

**vigilanza**

**ESPERIENZA**

**PREVENZIONE**

**monitoraggio**

**legalità**

**AMBIENTE**

**responsabile**

**VERIFICA**

**informazione**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Approvato con Determina del Direttore Generale n. 05 del 29/01/2014



## SOMMARIO

|   |  |    |
|---|--|----|
| <b>1. Premessa</b>                          |  |    |
| 1.1   | Introduzione normativa   | 5  |
| 1.2   | Principi generali  | 5  |
| 1.3   | Oggetto e finalità   | 6  |
| 1.4   | Organizzazione   | 6  |
| 1.5   | Funzioni   | 6  |
| <b>2. Aree a rischio</b>                    |  |    |
| 2.1   | Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione  | 8  |
| 2.2   | Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione  | 12 |
| 2.3   | Mappatura dei rischi   | 12 |
| <b>3. Misure di prevenzione del rischio</b> |  |    |
| 3.1   | Misure specifiche di prevenzione del rischio   | 13 |
| 3.2   | Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti                                    | 13 |
| 3.3   | Controllo a campione sui provvedimenti amministrativi  | 13 |
| 3.4   | Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti con i quali ha rapporti di natura economica | 13 |
| 3.5   | Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione  | 13 |
| 3.6   | Obblighi informativi   | 14 |
| 3.7   | Obblighi di trasparenza  | 14 |
| 3.8   | Formazione anticorruzione  | 15 |
| 3.9   | Codice di Comportamento  | 15 |
| 3.10  | Obbligo di astensione  | 15 |
| 3.11  | Segnalazioni di comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi   | 16 |
| 3.12  | Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito  | 17 |
| <b>4. Osservanza del piano</b>              |  |    |
| 4.1   | Monitoraggio sul funzionamento del piano   | 18 |
| 4.2   | Aggiornamento e adeguamento del piano  | 18 |
| 4.3   | Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano   | 18 |
| 4.4   | Temporanea sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione                              | 18 |
| 4.5   | Cronoprogramma   | 19 |



# 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 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).

Nell’intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013 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 2014, nonché gli obblighi di pubblicazione e di comunicazione.

## 1.2 **Principi generali**

Il Piano triennale anticorruzione 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, ovvero sia come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da

parte di un soggetto del potere 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 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).

Il Piano dell'ARPAM viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed è comunicato alla Regione Marche in conformità a quanto previsto dalla L. 190/12 e 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 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 Provincie, 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) dell'ARPAM è stato individuato nel Direttore Amministrativo Dott. Adriano Celani, nominato dal Direttore Generale con Determina n. 51 del 07/05/2013.

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 15 gennaio 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;
- ✓ predispone, 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 è 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 procedurali;
- ✓ 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 allegato 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, tempi di attuazione.

Considerata la complessità delle attività svolte dall’ARPAM la rilevazione sarà completata secondo il cronoprogramma di cui al paragrafo 4.5 e sarà soggetta a periodico aggiornamento.

### **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

maggior rischio di corruzione indicati nella Tabella 1 allegata al presente Piano (mappatura del rischio).

L'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia (n. 238 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 della prevenzione della corruzione con Determina del Direttore Generale n. 51 del 07/05/2013.

E' necessario che il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, già adottato dall'Agenzia con Determina del Direttore Generale n. 150 del 31 ottobre 2013, venga coordinato con il presente Piano, in modo da assicurare un'azione sinergica tra le rispettive misure. Ai fini del raggiungimento di tale obiettivo, l'aggiornamento del Programma dovrà essere redatto in modo tale da divenire una sezione del Piano.

### **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 Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Dirigenti Amministrativi e con i Direttori di Dipartimento, predispose il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione nel quale 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.

In sede di prima attuazione, gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento dell'ARPAM;
- I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione.

### **3.9 Codice di Comportamento**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs 30/03/2001, l'ARPAM procederà 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 verrà adottato con Determina del Direttore Generale 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 del Codice di Comportamento aziendale dovranno essere 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'Agenzia, 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](mailto:anticorruzione@ambiente.marche.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo:  
ARPAM  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza  
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 T.U. 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 ([adriano.celani@ambiente.marche.it](mailto:adriano.celani@ambiente.marche.it)) o alla casella [anticorruzione@ambiente.marche.it](mailto: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'inculpato.*

*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.

### **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 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:

| <b>Data</b>      | <b>Attività</b>  | <b>Soggetto competente</b>  |
|------------------|--|---|
| 28 gennaio 2014  | Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione   | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 31 gennaio 2014  | Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016                               | Direttore generale  |
| 31 marzo 2014    | Elaborazione proposta specifico Codice di comportamento dell'Agenzia                                   | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 30 giugno 2014   | Adozione specifico Codice di comportamento dell'Agenzia  | Direttore Generale  |
| 15 febbraio 2014 | Invio del Piano 2014-2016 a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia     | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 15 maggio 2014   | Elaborazione proposta Regolamento per il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego | Ufficio personale   |
| 15 giugno 2014   | Adozione Regolamento per il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego              | Direttore Generale  |
| 31 maggio 2014   | Proposta Programma formativo 2014 anticorruzione (con individuazione dei dipendenti)                   | Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento  |
| 30 giugno 2014   | Approvazione Programma formativo 2014 anticorruzione   | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 30 novembre 2014 | Proposta Programma formativo 2015 anticorruzione (con individuazione dei dipendenti)                   | Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento  |
| 15 dicembre 2014 | 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 |
| 30 novembre 2014 | Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione             | Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento  |
| 31 dicembre 2014 | Approvazione Programma formativo 2015  | Responsabile della prevenzione  |

|                  | anticorruzione   | della corruzione  |
|------------------|--|---|
| 15 gennaio 2015  | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 15 gennaio 2015  | Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017               | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 31 gennaio 2015  | Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017                             | Direttore generale  |
| 15 febbraio 2015 | Invio del Piano 2015-2017 a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia   | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 30 novembre 2015 | Proposta Programma formativo 2016 anticorruzione (con individuazione dei dipendenti)                 | Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con 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 | Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione           | Dirigenti Amministrativi e Direttori di Dipartimento  |
| 31 dicembre 2015 | Approvazione Programma formativo 2016 anticorruzione   | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 15 gennaio 2016  | 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               | Responsabile della prevenzione della corruzione   |
| 31 gennaio 2016  | Adozione piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018                             | Direttore generale  |
| 15 febbraio 2016 | Invio del Piano 2016-2018 a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia   | Responsabile della prevenzione della corruzione   |

**TABELLA DELLA MAPPATURA DEL RISCHIO**  
**allegata al Piano triennale della prevenzione della corruzione 2013-2014-2015**

| <b>UFFICIO</b>           | <b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>  | <b>RISCHIO POTENZIALE</b>   | <b>MISURA DI PREVENZIONE</b>  |
|--------------------------|---|---|---|
| <b>UFFICIO PERSONALE</b> | Acquisizione del personale: accesso dall'esterno e progressioni interne | Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura.<br>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.<br>Rischio di disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni<br>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.<br><br>Verifica corretta modalità di pubblicazione dei bandi di selezione da parte degli operatori<br><br>Verifica dei requisiti posseduti dai candidati e della veridicità delle dichiarazioni rese<br><br>Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.)<br><br>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<br>Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine agli incarichi autorizzati ai dipendenti e pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'ARPAM  |
| <b>UFFICIO<br/>PROVVEDITORATO-<br/>ECONOMATO-<br/>TECNICO</b> | 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.<br>Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza.<br>Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.<br>Verifica sulla composizione delle commissioni (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.).<br>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.).<br>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<br>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.<br>Rotazione fornitori.   |
|   | Gestione del magazzino   | Induzione ad occultare o sottrarre beni   | Verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche.<br>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  |
| <b>UFFICIO RAGIONERIA</b>               | 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   |
| <b>UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI</b> | 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 |
| <b>SEGRETERIA</b>                       | 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  |

|                                     |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|
| <b>DIPARTIMENTI<br/>PROVINCIALI</b> | 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.<br>Sottoscrizione del verbale di sopralluogo e prelievo anche da parte di un rappresentante della ditta.<br>Attività effettuata con la partecipazione di due o più tecnici (compatibilmente con la disponibilità di personale).<br>Attività effettuata prevalentemente con la partecipazione di due o più tecnici.<br>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.<br>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.<br>Controllo a campione della posta in arrivo.  |