



# **Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012)**

## **Anni 2015-2017**

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. 5 del 30 gennaio 2015

In vigore dal 31 gennaio 2015

## **INDICE**

|   |    |
|---|----|
| TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI   | 1  |
| Paragrafo 1 – Premessa  | 1  |
| Paragrafo 2 – Contenuto e finalità del Piano  | 2  |
| Paragrafo 3 – Classificazione delle attività e organizzazione di Arpa   | 3  |
| Paragrafo 4 – Gestione del rischio  | 4  |
| <br>  |    |
| TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  | 12 |
| Paragrafo 5 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione  | 12 |
| Paragrafo 6 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione   | 15 |
| 6.1 – Rinvio alla tabella di analisi del rischio  | 15 |
| 6.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013  | 15 |
| 6.3 – Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti   | 16 |
| 6.4 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro  | 16 |
| 6.5 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione | 16 |
| 6.6 – Obblighi di informazione  | 17 |
| 6.7 – Disposizioni in merito alla rotazione del personale   | 17 |
| 6.8 – Codice di comportamento   | 18 |
| Paragrafo 7 – Formazione del personale  | 19 |
| Paragrafo 8 – Obblighi di trasparenza   | 20 |
| <br>  |    |
| TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI  | 21 |
| Paragrafo 9 – Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione   | 21 |
| Paragrafo 10 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all’adozione del Piano   | 21 |
| Paragrafo 11 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio   | 22 |
| Paragrafo 12 – Entrata in vigore  | 23 |

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Paragrafo 1**

**(Premessa)**

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

2. La nozione di corruzione rilevante ai fini dell’applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie 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. La legge ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009- (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed ha attribuito a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: la medesima autorità, che ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 72 dell’11 settembre 2013, riceve notizie e segnalazioni di illeciti nella materia di cui si tratta ed applica le sanzioni amministrative previste per le ipotesi di mancata adozione dei documenti richiesti dalla normativa da parte delle singole Amministrazioni.

4. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5. In applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 2012, il Direttore Generale di Arpa Emilia-Romagna ha individuato il Responsabile dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Diritto Ambientale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente: tale incarico, inizialmente conferito con funzione di coordinamento dell'attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è stato successivamente prorogato al fine di garantire il controllo dell'applicazione delle misure ivi previste.

6. Il presente Piano è stato adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 nonché all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013: in particolare, alla predisposizione del documento, avvenuta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha collaborato un gruppo di lavoro istituito mediante Delibera del Direttore Generale dell'Agenzia con compiti istruttori e formato da professionalità sia amministrative che tecniche interne all'Ente.

Il presente Piano costituisce documento programmatico dell'Agenzia ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato congiuntamente con i componenti del richiamato gruppo di lavoro.

All'aggiornamento del Piano, previsto con cadenza annuale ai sensi di quanto stabilito dalla disciplina nazionale in materia, provvede il Responsabile della prevenzione della corruzione previa pubblica consultazione da effettuarsi tramite l'inserimento della bozza del documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia.

## **Paragrafo 2**

### **(Contenuto e finalità del Piano)**

1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Agenzia maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

2. Analogamente a quanto è stato osservato per gli adempimenti di comunicazione relativi all'adozione del Piano di avvio, della versione aggiornata è data notizia mediante pubblicazione del documento sul sito web istituzionale dell'Agenzia: inoltre ai dipendenti e ai collaboratori è data

comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet nonché mediante segnalazione via e-mail personale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e a quello aziendale, verranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

### **Paragrafo 3**

#### **(Classificazione delle attività e organizzazione di Arpa)**

1. Arpa Emilia-Romagna è ente strumentale della Regione Emilia-Romagna preposto all'esercizio delle funzioni tecniche per la prevenzione collettiva e per i controlli ambientali, nonché all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale sia sanitario.

2. Ai sensi del regolamento generale approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 124 del 2010, l'Agenzia svolge attività istituzionali (obbligatorie e non obbligatorie) ed attività aggiuntive non aventi carattere autoritativo o certificativo rese a favore di soggetti terzi richiedenti sia pubblici che privati a titolo oneroso. Una elencazione da ritenersi non tassativa delle attività svolte dall'Agenzia è rinvenibile nell'accordo di programma tra Arpa Emilia-Romagna, Regione Emilia-Romagna, Province ed Aziende USL approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 53 del 12 marzo 2002.

3. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, Arpa Emilia-Romagna opera attraverso una organizzazione di servizi a rete articolata sul territorio. Il sistema dell'Agenzia è costituito dalla Direzione Generale, strutturata in Nodi integratori, e dai Nodi operativi individuati nelle Sezioni Provinciali e nelle Strutture Tematiche: l'Agenzia sostiene operativamente l'autonomia dei Nodi della propria rete adottando sistemi di gestione interna ispirati al decentramento delle funzioni amministrative.

#### **Paragrafo 4**

##### **(Gestione del rischio)**

1. In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il gruppo di lavoro incaricato dell'istruttoria preliminare all'adozione del Piano ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali dell'Agenzia.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

Al termine del primo triennio di vigenza del Piano si procederà all'indicazione anche del rischio residuo, cioè il grado di rischio stimato a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nonché alla nuova valutazione delle aree e dei processi ritenuti a potenziale maggiore rischio corruttivo.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dai membri del gruppo di lavoro per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del primo triennio di vigenza del Piano.

Nel primo anno di vigenza del Piano (2014) è stata data attuazione principalmente alle misure relative alla gestione del personale e dei contratti: tale attuazione è avvenuta anzitutto mediante l'acquisizione delle specifiche dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai contratti di assunzione del personale, agli atti di conferimento di incarichi di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso nonché di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013 e di assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Si è inoltre proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai bandi di gara e alle lettere di invito relative agli affidamenti di forniture e servizi.

Con particolare riferimento alla gestione del personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione del Responsabile dell'area interessata, ha curato la predisposizione di atti recanti indicazioni operative per l'applicazione delle misure in materia di gestione delle presenze in servizio e distribuzione dei buoni pasto nonché nella materia relativa alle dichiarazioni di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità. Nel corso del primo anno di vigenza del Piano (2014) è stata inoltre data esecuzione al regolamento approvato nell'anno 2013 per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha sovrinteso alle fasi di controllo dell'applicazione della disciplina contenuta nei suddetti atti.

A partire dall'anno 2015 si provvederà a rendere operative anche le misure previste per l'attività di vigilanza e controllo attraverso l'esecuzione di verifiche *in loco* presso le strutture territoriali dell'Agenzia da parte di un team, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, costituito da varie professionalità titolari delle specifiche competenze sui singoli aspetti da verificare. Tale attività, funzionale a realizzare il passaggio da un controllo meramente documentale del rispetto delle misure ad una verifica sostanziale dell'osservanza delle medesime, risponde all'esigenza di garantire il miglioramento organizzativo e funzionale dell'ente oltre che una maggiore efficacia delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato.

2. Nella tabella sotto riportata sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio così come risultanti al termine del primo anno di applicazione del presente Piano (2014).

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE  | MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE      | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE  | STRUTTURE DELL'AGENZIA COINVOLTE  | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE   | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)  | PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE   |
|---|---|---|---|---|--|---|
| <p>- <i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</i><br/> - <i>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i><br/> - <i>riconoscimento di benefici economici di varia natura;</i><br/> - <i>effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i><br/> - <i>svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</i><br/> - <i>esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i><br/> - <i>svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</i></p> | <p><b>A. Gestione del personale</b></p> | <p>A.1. Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni interne)<br/> A.2. Conferimento incarichi di lavoro autonomo<br/> A.3. Elaborazione cedolini stipendiali<br/> A.4. Liquidazione rimborsi spese missioni<br/> A.5. Conferimento incarichi dirigenziali<br/> A.6. Gestione di istituti/benefici contrattuali (P.O., 150 ore, telelavoro, buoni pasto etc.)<br/> A.7. Rilascio autorizzazioni per incarichi esterni<br/> A.8. Esercizio del potere disciplinare<br/> A.9. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti</p> | <p>- Area ASRURS (singoli operatori e Responsabile)<br/> - Strutture amministrative di Nodo (singoli operatori e Responsabili)<br/> - Direttori di Nodo<br/> - Dirigenti assegnatari di risorse umane<br/> - Direttore Amministrativo<br/> - Componenti delle commissioni di valutazione<br/> - Responsabili del procedimento<br/> - Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori, Responsabile e Amministratore di sistema)<br/> - Direttore Generale</p> | <p>- Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.)<br/> - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese<br/> - Emanazione linee di indirizzo per l'espletamento delle procedure comparative e sulla disciplina del conflitto di interessi dei collaboratori esterni<br/> - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente<br/> - Rendicontazioni periodiche sulle spese di personale<br/> - Adozione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti<br/> - Definizione del valore di regalie o altre utilità accettabili dal dipendente<br/> - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti<br/> - Pubblicazione codici disciplinari<br/> - Adozione di Linee Guida in materia di esercizio del potere disciplinare<br/> - Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione dei cartellini<br/> - Controlli periodici incrociati tra diverse banche dati (Cezanne, job-time, ADS)<br/> - Controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio del personale<br/> - Controlli a campione su singole missioni<br/> - Acquisizione delle dichiarazioni</p> | <p>A1 – medio<br/> A2 – medio<br/> A3 – basso<br/> A4 – basso<br/> A5 – basso<br/> A6 – basso<br/> A7 – basso<br/> A8 – medio<br/> A9 – alto</p> | <p>- Composizione delle commissioni di concorso con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse<br/> - Implementazione dei controlli sulla gestione dei buoni pasto<br/> - Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 6.7</p> |



| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE | MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE  | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE  | STRUTTURE DELL'AGENZIA COINVOLTE   | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE  | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)  | PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE   |
|--|---|---|--|--|--|---|
|  |   |   |  | <p>richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai contratti di assunzione del personale, agli atti di conferimento di incarichi di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso nonché di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013 e di assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di atti attuativi interni della disciplina nazionale in materia di dichiarazioni di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità</li> <li>- Adozione di un "Atto di indirizzo concernente misure di prevenzione di possibili irregolarità in materia di accettazione di regali, attestazione in servizio e distribuzione buoni pasto"</li> <li>- Esecuzione del regolamento approvato nell'anno 2013 per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti</li> </ul> |  |   |
|  | <p><b>B. Stipulazione e gestione dei contratti con fornitori (forniture, servizi e lavori pubblici)</b></p> | <p>B.1. Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente)<br/>           B.2. Attività valutativa delle Commissioni<br/>           B.3. Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva<br/>           B.4. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)<br/>           B.5. Autorizzazione al</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aree Acquisizione Beni e Servizi; Patrimonio e Servizi Tecnici; Bilancio e Controllo Economico (singoli operatori e Responsabili)</li> <li>- Strutture amministrative di Nodo (singoli operatori e Responsabili)</li> <li>- Direttori di Nodo</li> <li>- Direttore Amministrativo</li> <li>- Direttore Tecnico</li> <li>- Responsabili Aree della D.T.</li> <li>- Componenti delle</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza</li> <li>- Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto</li> <li>- Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e di spesa e RUP</li> <li>- Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.)</li> <li>- Rafforzamento della pubblicità in</li> </ul>   | <p>B1 – medio<br/>           B2 – medio<br/>           B3 – medio<br/>           B4 – basso<br/>           B5 – basso<br/>           B6 – basso<br/>           B7 – alto</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse</li> <li>- Previsione di avvisi volontari per la trasparenza preventiva degli appalti</li> <li>- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione, secondo</li> </ul> |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE | MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE            | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE  | STRUTTURE DELL'AGENZIA COINVOLTE   | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE  | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE   |
|--|---|---|--|--|---|---|
|  |   | pagamento e liquidazione fatture<br>B.6. Gestione casse economali<br>B.7. Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione) | commissioni di valutazione<br>- Responsabili del procedimento<br>- Direttori dell'esecuzione<br>- Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori, Responsabile e Amministratore di sistema)<br>- Direttore Generale | sede di apertura delle offerte<br>- Monitoraggio sulle attività di acquisto dell' Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente e predisposizione di report periodici<br>- Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente<br>- Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato<br>- Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture<br>- Affidamento all' Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire<br>- Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità<br>- Controlli annuali sulla gestione delle casse economali<br>- Redazione di relazioni tecnico-illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture<br>- Ulteriore implementazione del mercato elettronico<br>- Estensione della modalità di apertura delle offerte in seduta pubblica anche oltre gli obblighi di legge<br>- Relazione periodica al Comitato di Direzione dei monitoraggi sui contratti effettuati |   | quanto previsto nel successivo paragrafo 6.7<br>- Indagine istruttoria sulla opportunità di adesione a protocolli di legalità |
|  | <b>C. Gestione dei rapporti con i clienti</b> | C.1. Applicazione del tariffario e del listino prezzi<br>C.2. Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi   | - Area Bilancio e Controllo Economico (singoli operatori e Responsabili)<br>- Strutture amministrative   | - Adozione di Linee Guida sull'applicazione delle tariffe e del listino prezzi<br>- Stipulazione di convenzioni per  | C1 – medio<br>C2 – medio                              | - Definizione di schemi tipo di convenzione omogenei su tutto il territorio regionale   |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE | MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE   | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE   | STRUTTURE DELL'AGENZIA COINVOLTE   | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE  | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)   | PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE   |
|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  | <p>di Nodo (singoli operatori e Responsabili)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori di Nodo</li> <li>- Direttore Amministrativo</li> <li>- Direttore Tecnico</li> <li>- Responsabili Aree della D.T.</li> <li>- Responsabili del procedimento</li> <li>- Singoli operatori che effettuano le prestazioni</li> <li>- Area Affari Istituzionali, Legali e Diritto Ambientale</li> <li>- Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori, Responsabile e Amministratore di sistema)</li> <li>- Direttore Generale</li> </ul> | l'esecuzione di attività a pagamento con clausola di segnalazione all'Autorità competente in caso di superamento dei limiti  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di un data base relativo alle convenzioni attive</li> <li>- Revisione della procedura di gestione ordini dei clienti per prestazioni a pagamento</li> <li>- Esame preventivo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse sulle attività a pagamento</li> <li>- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 6.7.</li> <li>- Adozione di sistemi informativi di collegamento tra attività svolte e fatturazione</li> </ul> |
|  | <b>D. Supporto tecnico al rilascio di autorizzazioni e alla predisposizione di piani ambientali, attività di vigilanza e monitoraggio ambientale</b> | <p>D.1. Pareri tecnici per autorizzazioni ambientali settoriali ed integrate (AIA e AUA)</p> <p>D.2. Partecipazione a conferenze di servizi per realizzazione ed esercizio di impianti produttivi</p> <p>D.3. Sopralluoghi presso impianti produttivi di iniziativa, su segnalazione, programmati o su delega A.G.</p> <p>D.4. Prelievo campioni su matrici ambientali</p> <p>D.5. Proposta di sanzioni amministrative</p> <p>D.6. Segnalazione di notizia di reato all'Autorità</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Territoriali (singoli operatori, Responsabili dei Distretti, Responsabili dei Servizi)</li> <li>- Servizi Sistemi Ambientali (Responsabili e singoli operatori)</li> <li>- Centri Tematici Regionali (Responsabile e singoli operatori)</li> <li>- Direttori di Sezione</li> <li>- Direzione Tecnica (Direttore Tecnico, Responsabile Area Vigilanza e Controllo e Area Monitoraggio e Reporting ambientale)</li> <li>- Strutture Tematiche Daphne e Simc (singoli</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di Linee Guida della D.T. su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</li> <li>- Adozione di Linee Guida della D.T. comportamentali e relazionali</li> <li>- Riunioni periodiche tra S.T./S.S.A./C.T.R./Direzione di Sezione/D.T.</li> <li>- Verifica annuale delle modalità di applicazione delle Linee Guida</li> <li>- Pubblicazione di report sull'attività di monitoraggio ambientale</li> <li>- Certificazione del processo (D 11) secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008</li> <li>- Rifiuto di formulare pareri legali su richiesta di aziende private</li> </ul> | <p>D1 – medio</p> <p>D2 – medio</p> <p>D3 – alto</p> <p>D4 – basso</p> <p>D5 – alto</p> <p>D6 – alto</p> <p>D7 – basso</p> <p>D8 – basso</p> <p>D9 – basso</p> <p>D10 – basso</p> <p>D11 – medio</p> <p>D12 - basso</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulteriori verifiche mediante controlli a campione effettuati dalla D.T. nei singoli Distretti sulla corretta applicazione delle Linee Guida comportamentali (ad esempio, rilascio verbale di sopralluogo)</li> <li>- Verifiche a campione da effettuarsi <i>in loco</i> presso uno o più Distretti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione relative all'applicazione del Piano</li> <li>- Segnalazione al Responsabile del Servizio Territoriale e al Direttore</li> </ul>  |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE   | MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE             | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE   | STRUTTURE DELL'AGENZIA COINVOLTE  | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE  | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE   |
|--|--|--|---|--|---|---|
|  |  | <p>Giudiziaria</p> <p>D.7. Gestione degli interventi in pronta disponibilità per emergenze ambientali</p> <p>D.8. Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali</p> <p>D.9. Monitoraggio ambientale finalizzato all'adozione di provvedimenti di tutela della salute pubblica</p> <p>D.10. Monitoraggio ambientale per finalità di protezione civile</p> <p>D.11. Verifiche di conformità legislativa nell'ambito della procedura di registrazione EMAS</p> <p>D.12. Formulazione di pareri legali sull'applicazione della normativa ambientale</p> | <p>operatori e Direttori)</p> <p>- Direttori di Nodo</p> <p>- Servizio SGI:SQE</p> <p>- Area Affari Istituzionali, Legali e Diritto Ambientale</p> <p>- Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori, Responsabile e Amministratore di sistema)</p> <p>- Direttore Generale</p>  |  |   | <p>di Sezione dei casi di inosservanza</p> <p>- Pubblicità sull'attività di controllo</p> <p>- Maggiore formalizzazione delle riunioni interne tramite redazione di verbali dettagliati</p> <p>- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 6.7</p>               |
| <p>- Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>- esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>- riconoscimento di benefici economici di varia natura;</p> <p>- effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>- svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte</p> | <b>E. Erogazione di prestazioni analitiche</b> | <p>E.1. Analisi laboratoristiche nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo</p> <p>E.2. Analisi laboratoristiche a pagamento in favore di soggetti terzi (privati o pubblici)</p> <p>E.3. Gestione banche dati relative ai rapporti di prova</p>   | <p>- Laboratori integrati e tematici (Responsabili e singoli operatori)</p> <p>- Direttori di Sezione</p> <p>- Direzione Tecnica (Direttore Tecnico e Responsabile Area Attività Laboratoristiche)</p> <p>- Direttori di Nodo</p> <p>- Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori, Responsabile e Amministratore di sistema)</p> <p>- Area Affari Istituzionali, Legali e Diritto Ambientale</p> <p>- Servizio SGI:SQE</p> <p>- Direttore Generale</p> | <p>- Stipulazione di convenzioni per l'esecuzione di attività a pagamento con previsione di segnalazione all'Autorità competente in caso di superamento dei limiti</p> <p>- Accredimento di prove di laboratorio secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005</p> <p>- Tracciabilità degli accessi e delle operazioni eseguiti nelle banche dati</p> | <p>E1 – basso</p> <p>E2 – medio</p> <p>E3 – basso</p> | <p>Definizione di schemi tipo di convenzione omogenei su tutto il territorio regionale</p> <p>- Esame preventivo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse sulle attività a pagamento</p> <p>- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 6.7</p> |

| <b>PRINCIPALI<br/>FATTORI DI<br/>RISCHIO<br/>CORRUZIONE</b>  | <b>MACRO AREE<br/>A RISCHIO DI<br/>CORRUZIONE</b> | <b>PROCESSI ESPOSTI A<br/>RISCHIO DI<br/>CORRUZIONE</b> | <b>STRUTTURE<br/>DELL'AGENZIA<br/>COINVOLTE</b> | <b>MISURE DI PREVENZIONE<br/>GIÀ' ADOTTATE</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>DEL GRADO DI<br/>RISCHIO<br/>(Basso, Medio, Alto)</b> | <b>PROPOSTE DI<br/>ULTERIORI MISURE<br/>DI PREVENZIONE</b> |
|--|---|---|---|--|--|--|
| <p>delle Autorità competenti;<br/>- esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;<br/>- svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</p> |   |   |   |  |  |  |

## **TITOLO II**

### **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Paragrafo 5**

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

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione, e ai Referenti per la prevenzione della corruzione che operano nelle strutture territoriali e tematiche nonché presso la sede centrale dell'Ente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con delibera del Direttore Generale tra i dirigenti che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono stabilite la durata dello stesso, le risorse umane e strumentali messe a disposizione del Responsabile e le eventuali modalità di rinnovo dell'incarico.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

3. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 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 settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a 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) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- f) monitora, d'intesa con il dirigente competente e compatibilmente con l'organico aziendale, 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;
- g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- h) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Agenzia e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- k) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- l) presenta al Direttore Generale la relazione annuale di cui al paragrafo 9;
- m) riferisce al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

6. Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun Direttore/Responsabile di Nodo, qualora non ritenga di assumere direttamente l'incarico, individua il dirigente con funzione di Referente per la prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura di riferimento. Per quanto concerne la Sede centrale dell'Ente, intesa come Direzione Generale, Amministrativa e Tecnica, viene individuato dal Direttore Generale un unico Referente che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono stabilite la durata dello stesso e le eventuali modalità di rinnovo.

Fatta salva la facoltà di individuare un dirigente con funzione di Referente, la qualifica è assunta da ciascun Direttore/Responsabile di Nodo.

7. Il nominativo dei Referenti è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Agenda nella sezione "Amministrazione trasparente".

8. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano nell'ambito delle strutture appartenenti al Nodo di riferimento ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza del Nodo di riferimento;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione anche a livello di Nodo mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso le proprie sedi;
- c) riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione su circostanze potenzialmente integranti fattispecie corruttive nell'ambito del Nodo di riferimento segnalando le criticità riscontrate nell'attuazione delle misure previste oltre che le ragioni di tali criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sono altresì facoltizzati a richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

10. Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, gli organismi di controllo interno e i singoli dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.



11. 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.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

## **Paragrafo 6**

### **(Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)**

#### 6.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, Arpa Emilia-Romagna adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui al paragrafo 4 aggiornata agli interventi effettuati nel corso del primo anno di applicazione del Piano (2014).

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, dai codici disciplinari e dal Codice di comportamento aziendale dell'Agenzia: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato in conformità a quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del suddetto Codice.

#### 6.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e con i Direttori/Responsabili di Nodo competenti al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013 e della specifica

regolamentazione attuativa definita mediante atto applicativo interno redatto nell'anno 2014 congiuntamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla Responsabile dell'Area Risorse Umane.

### 6.3 Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

Nel primo anno di applicazione del Piano, è stata data esecuzione al regolamento approvato nell'anno 2013 contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito dal Tavolo tecnico previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

### 6.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

L'Agenzia ha inoltre proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai bandi di gara e alle lettere di invito relative agli affidamenti di forniture e servizi mediante inserimento della attestazione della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### 6.5 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Agenzia o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3

del d. lgs. n. 39 del 2013, ovvero assegnare agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente alle disposizioni vigenti in materia.

#### 6.6 Obblighi di informazione

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente presso il Nodo di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Arpa è comunque tenuta a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Al fine di garantire una più piena ed effettiva applicazione della disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), nel corso dell'anno 2015 il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'adozione di apposito atto recante la definizione della specifica procedura per la segnalazione di comportamenti potenzialmente integranti fenomeni corruttivi. Di tale documento sarà data adeguata comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nonché mediante invio di e-mail personale ai dipendenti.

Inoltre, nell'intento di valorizzare il ruolo di partecipazione della società civile alle strategie di prevenzione della corruzione dell'ente, nel corso dell'anno 2014 si è provveduto ad istituire una casella e-mail dedicata alla ricezione di segnalazioni da parte di soggetti esterni all'ente alla quale si intende fornire maggiore evidenza nell'anno 2015.

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

#### 6.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il dirigente competente alla nomina, ove necessario, valuta con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione indicati nella Tabella di cui al paragrafo 4. 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 infungibili o altamente specializzate.

La valutazione in merito alla rotazione dei dirigenti, e del personale del comparto titolare di posizione organizzativa, viene effettuata alla scadenza dell'incarico.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il dirigente competente alla nomina, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle 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.

#### 6.8 Codice di comportamento

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", l'Agenzia ha provveduto a dare comunicazione dell'emanazione di tale provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l'Agenzia ha fornito specifiche indicazioni applicative ai dirigenti competenti e ha disposto l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

In conformità a quanto previsto dal P.N.A. e dall'Intesa della Conferenza Unificata di cui al paragrafo 1 del presente Piano, l'Agenzia ha inoltre provveduto ad adottare il proprio codice interno di comportamento nel rispetto dei tempi e dei contenuti ivi stabiliti ed in conformità alle Linee guida che sono state adottate dalla CIVIT (ANAC) con Delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge.

Al fine di dare completa ed effettiva attuazione al codice aziendale e nella consapevolezza che il rispetto del Codice di comportamento costituisce strumento fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione, l'Agenzia ha provveduto a fornire specifiche indicazioni operative per l'applicazione delle misure contenute nel Codice stesso (ci si riferisce, in particolare, all'"Atto

di indirizzo concernente misure di prevenzione di possibili irregolarità in materia di accettazione di regali, attestazione in servizio e distribuzione buoni pasto” adottato congiuntamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile dell’Area Risorse Umane nonché la relativa modulistica attuativa).

### **Paragrafo 7** **(Formazione del personale)**

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta, per l’anno 2015, nel Piano annuale delle iniziative formative di rete al quale si fa integrale rinvio.

Per quanto concerne la formazione erogata nel corso dell’anno 2014 in materia di prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto dal PNA sono stati organizzati eventi differenziati a seconda dei destinatari: di contenuto generale per i dipendenti che non svolgono ruoli di responsabilità nelle aree a potenziale maggiore rischio di corruzione, di taglio più specifico per i Responsabili o per i funzionari con ruoli di responsabilità in tali aree. Per entrambe le tipologie di iniziative, la trattazione ha avuto ad oggetto le tematiche della legalità, dell’etica e della trasparenza con particolare riguardo ai documenti di pianificazione e programmazione adottati dall’Agenzia e agli atti interni predisposti in attuazione dei documenti suddetti. Fatta eccezione per l’evento rivolto all’alta dirigenza dell’Agenzia, gli eventi formativi organizzati sono stati svolti congiuntamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dal Responsabile della Trasparenza e dal Responsabile dell’Area Risorse Umane per gli argomenti di rispettiva competenza.

Con riferimento all’attività di formazione svolta nell’anno 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inoltre garantito l’individuazione dei destinatari dei singoli eventi ed ha svolto funzioni di coordinamento relativamente ai contenuti degli stessi.

Inoltre, al fine di avviare un confronto interagenziale sulle strategie di prevenzione adottate e sulle problematiche di carattere comune, il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile dell’Area Risorse Umane dell’Agenzia hanno partecipato, in qualità di docenti, ad iniziative formative organizzate da altre Arpa per il proprio personale dipendente (Arpa Valle d’Aosta ed Arpa Calabria).

Con riferimento all’anno 2015, in collaborazione con il Servizio Sviluppo Organizzativo, Formazione, Educazione Ambientale dell’Agenzia, si intende proseguire nell’attività di formazione secondo i criteri di differenziazione e gestione *in house* già adottati e stabiliti dal PNA: in

particolare, si prevede di svolgere incontri specifici (con modalità frontale) per il personale titolare di posizione organizzativa e di avviare un percorso di formazione a distanza destinato a tutto il personale dipendente non compreso nelle attività di formazione svolte nel corso dell'anno 2014.

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

## **Paragrafo 8**

### **(Obblighi di trasparenza)**

1. La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed 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.

2. Il resoconto pubblico delle attività di prevenzione della corruzione poste in essere in Arpa Emilia-Romagna è contenuto nella relazione annuale predisposta dal relativo Responsabile in base al modello fornito da ANAC con avviso del 12 dicembre 2014.

La relazione per l'anno 2014 è disponibile sul sito web dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni "Anticorruzione" e "Altri contenuti" <sup>(1)</sup>.

3. L'Agenzia dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali di cui, rispettivamente, alla legge n. 241 del 1990 e al d.lgs. n. 195 del 2005 mediante l'applicazione di un proprio Regolamento interno nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, adottato con provvedimento del Direttore Generale, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione seppur redatto in documento separato.

---

<sup>(1)</sup> La tabella relativa agli obblighi di pubblicità previsti dall'Allegato A al d.lgs. n. 33/2013 inserita nel presente documento in fase di prima applicazione della normativa in materia, è stata eliminata in quanto costituisce parte integrante del Programma della trasparenza e dell'integrità dell'Agenzia pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Lo stato di attuazione degli obblighi previsti dalla norma sopra menzionata è descritto nella relazione redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2014 come indicato sub 8.2.

Il Programma definisce le modalità di attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia e disciplina i rapporti con gli utenti sotto il profilo della tipologia e dei costi dei servizi resi. Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente”.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Paragrafo 9**

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

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque secondo le modalità specifiche eventualmente indicate dall’ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone una relazione sull’attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia.
2. La relazione, da trasmettere secondo le modalità indicate dai competenti organi nazionali, deve dare riscontro dell’attuazione del Piano sulla base degli indicatori previsti dal P.N.A. o dei criteri eventualmente stabiliti dagli organi suddetti.
3. Ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190 del 2012, la relazione è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede né l’approvazione né altre forme di intervento degli organi di indirizzo dell’amministrazione di appartenenza.

#### **Paragrafo 10**

##### **(Cronoprogramma e azioni conseguenti all’adozione del Piano)**

Ferme restando le attività eseguite nel corso del primo anno di applicazione del Piano, per il 2015 l’Agenzia si impegna ad attuare gli ulteriori adempimenti di seguito indicati nel rispetto dei tempi ivi stabiliti.

| <b><u>ATTIVITA' DA ESEGUIRE</u></b>   | <b><u>INDICAZIONE TEMPORALE</u></b>                         | <b><u>STRUTTURE COMPETENTI</u></b>   |
|---|---|--|
| Diffusione del Piano aggiornato nelle strutture dell'Agenzia  | Entro 7 gg. dall'entrata in vigore del Piano aggiornato     | Responsabile della prevenzione della corruzione  |
| Proposta, da parte del Responsabile, dei nuovi programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione                       | Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano aggiornato | Responsabile della prevenzione della corruzione e Servizio SOFE  |
| Proposta, da parte del Responsabile, dei nuovi dipendenti da inserire nei programmi di formazione relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione | Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano aggiornato | Responsabile della prevenzione della corruzione e Servizio SOFE  |
| Definizione dei criteri per l'esecuzione delle attività di verifica presso le strutture territoriali dell'Agenzia   | Entro tre mesi dall'entrata in vigore del Piano aggiornato  | Responsabile della prevenzione della corruzione, Direzione Tecnica, Direttori delle Sezioni Provinciali e dei Distretti interessati, singoli componenti del team di verifica |

### **Paragrafo 11**

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

1. Il presente Piano di avvio potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.
2. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Direttore Generale.
3. 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" nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.



4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

**Paragrafo 12**  
**(Entrata in vigore)**

Il presente piano entra in vigore il 31 gennaio 2015.