REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direttore Generale

DETERMINAZIONE N. 06 DEL 30.01.2015

Oggetto: **Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza ARPAS per il triennio 2015-2017.**

VISTA la Legge Regionale istitutiva dell'ARPAS n. 6 del 18.5.2006 ed il Modello Organizzativo dell'Agenzia;

ATTESA la nomina del Direttore Generale dell'ARPAS, con Decreto del Presidente della RAS n. 111 del 01.10. 2014;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s. m. e i., che prevede l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni centrali, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, di un piano triennale di prevenzione della corruzione che analizza e valuta i rischi specifici di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli, e la sua trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

CONSIDERATA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 che sancisce le modalità di applicazione delle disposizioni legislative e del Piano Nazionale Anticorruzione nei confronti delle Regioni, degli enti locali e degli enti pubblici e dei soggetti privati sottoposti al loro controllo;

CONSIDERATO il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 del 2013;

RILEVATA la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione adottata con disposizione del DG n. 70 /2013;

RICEVUTA la nota prot. 2014/510/DI del 29/01/2015 con la quale il Responsabile per la prevenzione della corruzione trasmetteva la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 dell'ARPAS, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, composto di un documento principale e di tre allegati;

RITENUTO di dover procedere all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'ARPAS ai sensi delle normative vigenti;

DETERMINA

Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 dell'ARPAS, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, allegato alla presente determinazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di dare mandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione di trasmettere il Piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità da essa dettate;

Di pubblicare il Piano sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

La presente Determinazione è trasmessa all'Ufficio Comunicazione per gli adempimenti di pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale dell'Agenzia, nonché al Servizio Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti di competenza.

.

Il Direttore Generale
f.to Alessandro Sanna

s.to Mauro Iacuzzi

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)

Aggiornamento 2015-2017

INDICE

1. PREMESSA 3
   1.1. Processo di adozione in ARPAS 4
   1.2. Il concetto di corruzione alla base del P.T.P.C. 4
2. SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN A.R.P.A.S. 5
3. LA GESTIONE DEL RISCHIO 5
   3.1. La metodologia adottata 5
   3.2. La gestione del rischio in ARPAS 6
      3.2.1. La definizione e la valutazione dei processi ARPAS 6
      3.2.1. Misure ed obiettivi per il triennio 2015-2017 7
4. MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI 9
   4.1. Formazione in tema anticorruzione in ARPAS 9
   4.2. Codice di comportamento in ARPAS 11
   4.3. Criteri di rotazione del personale 13
   4.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 14
   4.5. Misure in ARPAS per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto 17
   4.6. Conferimento di incarichi dirigenziali in ARPAS in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. 18
   4.7. Formazione di commissioni in ARPAS in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 20
   4.8. Misure in ARPAS per la promozione delle segnalazioni di rischi corruzione e irregolarità nell'interesse pubblico - tutela del Whistleblower (dipendente che effettua segnalazioni di illecito). 21
   4.9. Patti di integrità e protocolli di legalità in ARPAS. 23
   4.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile 24
   4.11. Misure non obbligatorie 25
5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 27
   5.1. Organizzazione e funzioni dell'ARPAS 28
   5.2. Le principali novità 29
   5.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma (P.T.T.I) 29
      5.3.1. Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e il collegamento con il Piano della Performance 29

5.3.2. STRATEGIA 1: MIGLIORARE E CHIARIRE IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AGGIORNAMENTO E LA GESTIONE DEL SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". 30

5.3.3. STRATEGIA 2: DEFINIRE GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA A BREVE E LUNGO TERMINE CHE INTEGRANO IL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ DELL'AGENZIA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE. 32

5.3.4. PROCEDURE DI DEFINIZIONE E ADOZIONE DEL PIANO 32

5.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza 32

6. AZIONI DI MONITORAGGIO 33

6.1. Iniziative nell'ambito delle attività ispettive del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. 33

6.2. Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti 33

6.3. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti 36

7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 37

7.1. Tempi e modalità del riassetto 37

7.2. Coordinamento con il ciclo delle performances 37

1. PREMESSA

Con la legge n° 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” le Pubbliche Amministrazioni sono state fornite di uno strumento per affrontare in maniera sistematica e organica il contrasto a tutte le forme di corruzione. In particolare l’art. 1 comma 8 prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano un piano triennale di prevenzione della corruzione; tale piano, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione rappresenta lo strumento finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi, che consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibili esposizioni al fenomeno corruttivo; ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il P.T.P.C. è quindi principalmente un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Inoltre il Piano deve regolare il sistema di monitoraggio sull’implementazione delle misure. Deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente “l’andamento del lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Con deliberazione n° 1 /8 del 13 gennaio 2015 la Giunta Regionale RAS ha approvato le priorità strategiche e gli obiettivi generali dell’ARPAS per l’anno 2015, inserendo tra questi “Comunicazione, trasparenza e anticorruzione”.

il PTPC rappresenta pertanto uno degli aspetti fondamentali della pianificazione strategica dell’Agenzia, definendo gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione a breve termine (un anno) e di lungo periodo (tre anni), anche ai fini del Piano delle Performance dell’ARPAS.

1.1. Processo di adozione in ARPAS

Il presente Piano deve essere considerato quale aggiornamento del PTPC riferito al triennio 2014-2016 che è stato il risultato di un ampio processo di coinvolgimento e partecipazione della Dirigenza dell’Agenzia.

Tale processo di coinvolgimento è partito dal mese di dicembre 2013 e, attraverso una pluralità di fasi, è stato assicurato nel corso di tutto il 2014 fino alla sua approvazione definitiva.

1.2. Il concetto di corruzione alla base del P.T.P.C.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa

dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ad externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN A.R.P.A.S.

In applicazione delle norme nazionali, i ruoli specifici in materia di anticorruzione sono stati in ARPAS così definiti:

- con disposizione n°93 del 5 novembre 2013 il Direttore Generale dell'ARPAS ha nominato l'Ing. Mauro Iacuzzi quale dirigente responsabile del Servizio Anticorruzione/Trasparenza dell'Agenzia, istituito con direttiva DG N° 28 del 8 ottobre 2013.

- con disposizione n°87 del 14 ottobre 2013 il Direttore Generale dell'ARPAS ha nominato l'Ing. Mauro Iacuzzi quale Responsabile per la Trasparenza dell'Agenzia.

- con disposizione n°70 del 21 agosto 2013 il Direttore Generale dell'ARPAS ha conferito l'incarico di Dirigente Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione all'Ing. Mauro Iacuzzi.

- con disposizione n°78 del 16 settembre 2013 il Direttore Generale dell'ARPAS ha nominato il Dott. Roberto Pedditzi Responsabile dell'Ufficio prevenzione corruzione-illegalità, con il compito di collaborare/supportare il Dirigente Ing. Mauro Iacuzzi nel monitoraggio per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità;

- con disposizione n° 97 del 11 novembre 2013 il Direttore Generale dell'ARPAS ha nominato il Dott. Carmine Sau Sostituto del Responsabile dell'Ufficio prevenzione corruzione illegalità in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile.

Al momento non si è ritenuto di attivare in ARPAS una rete di referenti; restano comunque fermi gli adempimenti e le responsabilità in capo alla Direzione Generale e a tutti i dirigenti, secondo le disposizioni generali normative e regolamentari e secondo quando definito nel presente Piano.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia adottata

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi o della rilevanza del suo impatto. Per tale attività vengono coinvolti i dirigenti competenti, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Le fasi principali sono:

- <u>mappatura dei processi</u> dell'amministrazione, consistente nell'individuazione del processi, delle loro fasi e delle responsabilità;

- valutazione del rischio per ciascun processo o fase di processo, consistente nell'individuazione dei possibili e specifici rischi di corruzione, nel loro inserimento nel registro dei rischi, nella valutazione che i rischi si realizzino e delle loro conseguenze, in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale. L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali emergano i più elevati livelli di rischio identificano le aree a rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento;

- trattamento del rischio, ossia l'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio;

- priorità di trattamento, definita dal responsabile della prevenzione, rispetto alle aree di rischio da trattare prioritariamente e le misure da adottare.

Il P.T.P.C.individua, per ciascuna misura da implementare, obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse; il suo contenuto è inoltre coordinato rispetto al ciclo della performance. In tal senso le attività per la predisposizione, l'implementazione e attuazione del P.T.P.C. vengono inseriti in forma di obiettivi nel Piano delle performance.

3.2. La gestione del rischio in ARPAS

3.2.1. *La definizione e la valutazione dei processi ARPAS*

L'ARPAS, nel rispetto delle priorità d'intervento definite nel precedente Piano triennale 2014-2016 ha deciso di riavviare la mappatura dei propri processi e dei correlati procedimenti amministrativi. Questa attività viene considerata strategica per tutte le numerose ed importati finalità, non ultima proprio la capacità di analizzare le proprie attività al fine di mettere in atto apposite misure di prevenzione della corruzione

Il processo di definizione dei processi/procedimenti amministrativi è stata considerato obiettivo di medio periodo e, nelle more del suo completo raggiungimento, si è ritenuto opportuno condurre l'analisi di rischio principalmente sulle aree definite "obbligatorie" ai sensi del P.N.A.:

A) Acquisizione e progressione del personale;

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture;

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Si ritiene, al momento, che non sussistano processi dell'Agenzia riconducibili all'area di rischio D).

A tal fine è stato predisposto un apposito questionario di dieci domande: sei domande volte a valutare la probabilità di un evento corruttivo, quattro volte a valutare l'impatto derivante dal verificarsi di un evento corruttivo. Il questionario è stato pensato e realizzato in linea con i contenuti dell'allegato 5 al Piano Nazionale Anti Corruzione.

Effettuata la valutazione dei processi dell'Agenzia, si è proceduto nella seconda fase di analisi del rischio, ossia alla valutazione specifica delle fasi di processo, dei rischi specifici e delle possibili misure di prevenzione.

L'analisi è stata condotta sui processi precedentemente valutati nel loro complesso come a rischio medio e alto.

I risultati dell'analisi sono riportati in dettaglio nell'allegato A "Valutazione del rischio dei processi dell'ARPAS".

3.2.1. *Misure ed obiettivi per il triennio 2015-2017*

Al fine di ridurre il rischio di fenomeni corruttivi nelle aree di rischio esaminate sono stati individuate le seguenti misure quali obiettivi per l'anno 2015 ed il biennio 2016-2017:

AREA TECNICA

N°	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target	2015	2016	2017
1	**Aggiornamento del Codice di comportamento**	RPC	si/no	si			x
2	**Formazione per attività specifiche (per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.**	RPC Responsabile per la formazione	Corsi realizzati/corsi programmati	100%	x	x	x
3	**Applicazione di misure di rotazione nelle attività di controllo e valutazione**	Direttori dei Servizi Valutazione e Monitoraggio Dei Dipartimenti e della DTS	si/no	si	x	x	x
4	**Introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento**	RPC	si/no	si		x	
5	**Programmazione delle attività/Piano della Performance**	Direzione Generale	Piano annuale si/no	si	x	x	x
6	**Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio**	Direttore del Servizio	Programma operativo annuale si/no	si	x	x	x

7	**Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio; pianificazione settimanale/mensile delle attività**	Direttore del Servizio	Piani settimanali/mensili attività si/no	si	x	x	x
8	**aggiornamento processo operativo COAT**	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%	x		
9	**aggiornamento processo operativo PARE**	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%	x		

AREA AMMINISTRATIVA

	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target	2015	2016	2017
1	**Formazione per attività specifiche (per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.**	RPC Responsabile per la formazione	Corsi realizzati/corsi programmati	100%	x	x	x
2	**Codice di comportamento**	RPC	si/no	si			x
3	**Applicazione di misure di rotazione nelle attività relative al personale e all'acquisizione di beni, servizi e lavori**	Direttori dei Servizi Provveditorato e Personale	si/no	si	x	x	x
4	**Regolamento concorsi e selezioni (requisiti, criteri, procedure)**	Direzione Amministrativa	si/no	si	x		
5	**Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione (definizione esigenze, procedure, requisiti, criteri)**	Direzione Amministrativa	si/no	si		x	

6	**Regolamento per lo svolgimento di attività extra impiego**	Servizio Personale	si/no	si			x
7	**Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale**	Direzione Amministrativa	si/no	si	x	x	x
8	**Mappatura delle competenze**	RPC in raccordo con il Servizio Personale e Servizio Informatico	si/no	si		x	x
9	**Messa a regime delle procedure informatiche per il rilevamento delle presenze**	Servizio Personale	si/no	si	x		
10	**Programma annuale delle acquisizioni di beni e servizi**	Servizio Provveditorato Direttori di tutti i servizi dotati di budget	si/no	si		x	x
11	**Aggiornamento Dotazione Organica**	Servizio Personale	si/no	si	x		
12	**Verifica a campione del 10% delle procedure avviate da parte del RPC**	RPC	Percentuale procedure verificate	10%	x	x	x
13	**Verifica a campione del 50% delle procedure avviate da parte del RPC**	RPC	Percentuale procedure verificate	50%	x	x	x

4. MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

4.1. Formazione in tema anticorruzione in ARPAS

La formazione in ARPAS è stata pianificata sulla base dell'arco temporale di riferimento. Nel precedente Piano triennale per l'anno 2014 erano previste e sono state realizzate attività mirate alla creazione di un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi, nella ampia accezione data a questo termine.

Nel presente Piano 2015-2017 l'azione sul piano formativo prevede continuità nella formazione di base con almeno una giornata destinata a tutti i dipendenti per il mantenimento del livello essenziale di aggiornamento

e di sensibilizzazione ai temi dell'integrità, dell'etica e della trasparenza, funzionali anche all'aggiornamento dei relativi documenti di sistema. Inoltre si intraprenderanno azioni per lo sviluppo, all'interno dell'ARPAS, della cultura dell'integrità e della trasparenza, privilegiando la formazione valoriale attraverso le seguenti azioni:

1) diffusione dei seminari online a contenuto valoriale realizzato da FormezPA, il cui obiettivo è orientato a sviluppare conoscenze e competenze idonee a implementare le indicazioni contenute nella L. 190/2012 e nel P.N.A . (Piano Nazionale Anticorruzione), in particolare a sviluppare contenuti di carattere valoriale al fine di favorire il rafforzamento della cultura dell'integrità tra i dipendenti pubblici. Il servizio è erogato per via telematica e, a cura del RPC, sarà garantita la partecipazione dei dipendenti interessati in diretta o alla registrazione dall'evento, con la formazione di aule virtuali nelle sedi di tutti i Dipartimenti.

2) redazione, con modalità partecipata e procedura bottom up, di una Carta dei Valori/Codice etico inteso come insieme di principi di condotta che rispecchia i criteri di adeguatezza e opportunità, in riferimento al contesto organizzativo dell'Agenzia.

Sarà realizzato un o più incontri, su base territoriale, con tutto il personale per la condivisione del progetto e la raccolta delle idee; l'attività potrà essere completata tramite un forum online sul portale dell'ARPAS per la stesura e la condivisione del documento finale, che al termine della procedura di adozione sarà presentato al pubblico in una giornata dedicata alla promozione dell'immagine dell'Agenzia.

Dal 2015 partirà inoltre la programmazione e la realizzazione delle attività formative e di aggiornamento dedicate al personale addetto alle attività individuate come più sensibili al rischio corruzione. Tale programmazione, che individuerà le aree a rischio da trattare, il personale interessato, la tipologia di formazione ed il cronoprogramma verrà inserito nel più ampio programma di formazione adottato dall'Agenzia.

FORMAZIONE - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE DI BASE-CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA - DIRIGENZA E COMPARTO	RESPONSABILE PER LA FORMAZIONE RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE DIPENDENTI ARPAS - FORMAZIONE OBBLIGATORIA DIRIGENZA E COMPARTO	GIORNATE DI FORMAZIONE	SI/NO
IMPOSTAZIONE DI UNA CARTA DEI VALORI/CODICE ETICO DELL'AGENZIA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	BOZZA PROPOSTA CARTA DEI VALORI/CODICE ETICO	SI/NO

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER ATTIVITÀ SPECIFICHE (PER FAVORIRE LA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI) E IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	PROGRAMMA SPECIFICO DI FORMAZIONE PER LE AREE OBBLIGATORIE CONSIDERATE PIU' A RISCHIO	SI/NO

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE DI BASE-CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA - DIRIGENZA E COMPARTO	X	X
ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DI UNA CARTA DEI VALORI/CODICE ETICO DELL'AGENZIA	X	X
AGGIORNAMENTO PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER ATTIVITÀ SPECIFICHE (PER FAVORIRE LA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI) E IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.	X	X
FORMAZIONE SPECIFICA PER I DIRIGENTI E FUNZIONARI IMPIEGATI IN ATTIVITA' CONSIDERATE A RISCHIO CORRUZIONE	X	X

4.2. Codice di comportamento in ARPAS

Con determinazione n° 26 del 22 ottobre 2014 il Direttore Generale dell'Agenzia ha adottato il proprio codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n° 165/2001.

Esso è stato il risultato di un processo di condivisione con l'organo di verifica e valutazione dell'agenzia, con tutti i dipendenti, con le segreterie regionali delle organizzazioni sindacali rappresentative per il comparto sanità oltreché i componenti della RSU aziendale, con le associazioni più rappresentative dell'interesse diffuso dei cittadini nel settore ambientale, individuate nelle sezioni regionali del Gruppo di Intervento

Giuridico, degli Amici della Terra, di Italia Nostra, del WWF. Tra gli stakeholders, si è inoltre ritenuto opportuno coinvolgere le sezioni regionali della Confindustria e della Confapi e, nel settore pubblico, si è ritenuto utile informare le Amministrazioni provinciali della Sardegna, e i comuni, attraverso l'ANCI Sardegna.

Ciò ha costituito la necessaria premessa per una condivisione la più ampia possibile, oltre che per il miglioramento del contenuto del codice di comportamento, secondo le proposte e valutazioni che sono pervenute all'Amministrazione.

Nel 2015 e negli anni successivi il R.P.C. provvederà, in collaborazione con la Dirigenza e gli Uffici per i procedimenti disciplinari Dirigenza e Comparto, a censire sistematicamente i procedimenti disciplinari avviati nell'anno precedente, diversi dalla contestazione verbale, con l'obiettivo di verificare i casi concreti di violazione del codice di comportamento e adottare opportune modifiche dello stesso in occasione del suo periodico aggiornamento.

L'aggiornamento del codice è programmato per l'ultima annualità del presente Piano (2017), ma potrà avvenire anticipatamente qualora venisse ritenuto necessario in relazione a nuove disposizioni legislative o regolamentare ed alle violazioni del codice che si verificheranno.

Nel 2017, in occasione dell'aggiornamento del codice di comportamento, si provvederà inoltre all'implementazione del codice disciplinare al fine di completare e definire il quadro di riferimento in materia.

CODICE DI COMPORTAMENTO - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
ANALISI DEI CASI DI VIOLAZIONE DEL CODICE	RPC DIRIGENTI UFFICI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DIRIGENZA E COMPARTO	RELAZIONE ANNUALE	SI/NO

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
VALUTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DA PARTE DEI DIRETTORI D'AREA E DIPARTIMENTALI	X	X
ANALISI DEI CASI DI VIOLAZIONE DEL CODICE	X	X
ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO		X
IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE		X

4.3. Criteri di rotazione del personale

L'ARPAS adotta il principio generale di rotazione degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di posizione organizzativa e di responsabile di procedimento per l'intera struttura organizzativa.

In fase di prima attuazione il criterio di rotazione è applicato limitatamente alle aree e attività considerate più a rischio nel presente Piano, così come individuate con l'analisi di rischio condotta sulle attività "obbligatorie".

In tal senso, per gli incarichi dirigenziali afferenti le aree a più alto rischio di corruzione, alla scadenza naturale dell'incarico la responsabilità del dipartimento/servizio/incarico professionale deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. In caso di conferma dell'incarico al medesimo dirigente, l'atto di nomina deve adeguatamente motivare il mancato rispetto del criterio di rotazione come, ad esempio, l'impossibilità per mancanza di altri dirigenti con professionalità adeguata a ricoprire l'incarico.

Per quanto riguarda la rotazione del personale del comparto, considerato che alla data di approvazione del presente Piano non sono stati conferiti incarichi di posizione organizzativa, l'ARPAS intende applicare il criterio di rotazione per gli incarichi di responsabile di procedimento e per l'individuazione di referenti di gruppi di lavoro per le aree e le attività considerate più a rischio nel presente Piano.

A tal fine, con riferimento all'anno 2014, i dirigenti dei Servizi Monitoraggio, Valutazione, Provveditorato e Personale hanno riferito sulla applicabilità del criterio di rotazione con riferimento al personale addetto alle attività più esposte al rischio di corruzione.

In particolare la rotazione del personale del comparto con compiti di responsabilità dovrà essere periodicamente assicurata per procedimenti riferibili ad un medesimo soggetto esterno quali ad esempio, attività di controllo o pareri/osservazioni in procedimenti autorizzativi. In caso di conferma dell'assegnazione dell'attività al medesimo dipendente, l'atto deve adeguatamente motivare il mancato rispetto del criterio di rotazione.

L'ARPAS adegua il piano di formazione ed aggiornamento del personale dirigenziale e del comparto al fine di favorire l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi. Tale specifica formazione, volta a favorire l'interscambiabilità dei ruoli, verrà considerata a tutti gli effetti formazione volta a ridurre il rischio del fenomeno della corruzione.

Al fine di verificare il rispetto del criterio di rotazione i dirigenti redigono annualmente una relazione consuntiva da trasmettere al Direttore Generale e, per conoscenza, al Responsabile Anticorruzione.

Costituisce altresì obiettivo dell'amministrazione la redazione di un regolamento per l'applicazione del criterio di rotazione, nel rispetto della partecipazione sindacale; detto regolamento dovrà essere periodicamente aggiornato.

Gli obiettivi e i relativi indicatori sono riportati nelle sottostanti tabelle:

CRITERIO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET

PRIMA APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI RISCHIO CONTROLLI, VALUTAZIONI, PERSONALE E ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI, PER QUANTO REALIZZABILE, IN CONFORMITA' CON QUANTO INDICATO NELLE RELAZIONI DEI DIRETTORI	DIRETTORI DEI SERVIZI PROVVEDITORATO, PERSONALE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	EFFETTUAZIONE DI ROTAZIONI	SI/NO
RELAZIONE ANNUALE SULL'APPLICAZIONE DEL CIRTERIO DI ROTAZIONE	DIRETTORI DEI SERVIZI PROVVEDITORATO, PERSONALE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	RELAZIONE	SI/NO

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
RELAZIONE ANNUALE SULL'APPLICAZIONE DEL CIRTERIO DI ROTAZIONE	X	X
AMPLIAMENTO DELLE AREE/ATTIVITA'/RESPONSABILITA' PER LE QUALI APPLICARE IL CRITERIO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE	X	X
REGOLAMENTO SU CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE		X

4.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dell'ARPAS, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione che lo stesso abbia o abbia avuto, anche a titolo gratuito, negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano anche solo potenzialmente interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra questi soggetti si indicano i fornitori di beni, servizi e lavori, i prestatori d'opera intellettuale, le ditte, in qualunque forma costituite, titolari di attività insistenti sul territorio

regionale che presentano potenziali impatti in termini di inquinamento acustico, dell'aria, delle acque e del suolo, elettromagnetico, radioattivo, da rifiuti solidi e liquidi, dei rischi di incidenti rilevanti, nonché le ditte che si trovino in situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile rispetto alle ditte di cui sopra.

La comunicazione deve essere resa dal lavoratore in forma scritta utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'ARPAS, all'atto della prima assegnazione per assunzione, mobilità o comando; deve essere resa dal lavoratore all'atto dell'assegnazione ad un diverso Servizio; deve essere resa dal dirigente preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n.39/2013.

In sede di prima applicazione, a seguito dell'adozione del codice di comportamento, tutti i dipendenti dell'ARPAS hanno già provveduto ad informare per iscritto i propri Dirigenti di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione che interessano propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti che abbiano anche solo potenzialmente interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, ovvero ha comunicato l'assenza di tali situazioni. Detta comunicazione deve essere aggiornata quando siano instaurati nuovi rapporti di collaborazione che configurino le situazioni ivi previste, entro quindici giorni dall'instaurazione del rapporto. Il Direttore dell'Area/Dipartimento che riceve la comunicazione deve verificare se sussistono conflitti di interesse anche solo potenziali. In caso affermativo il Direttore deve predisporre un fascicolo in merito, da archiviare unitamente alle comunicazioni raccolte. In merito alle situazioni di conflitto il Direttore deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

Il dipendente dell'ARPAS 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.

Il dipendente dell'ARPAS si astiene 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.

Il lavoratore chiamato all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui sopra, ovvero in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità, deve segnalare la situazione di conflitto di interessi al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e al direttore di Area/Dipartimento. La segnalazione deve essere resa in forma scritta entro tre giorni dalla data di affidamento della pratica o incarico comunque denominato. Il Direttore di Area/Dipartimento deve valutare entro i successivi sette giorni, sentito il dirigente responsabile del lavoratore interessato, la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi o ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone, in forma scritta, l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività, ovvero comunica, nella stressa forma, l'insussistenza di cause ostative e autorizza il dipendente a procedere all'adozione delle decisioni o allo svolgimento delle attività. I provvedimenti presi, adeguatamente motivati, sono archiviati dal direttore di Area/Dipartimento.

Dalla analisi dei rischi è emersa anche l'opportunità che, per i servizi risultati a rischio di corruzione (Servizio Controlli e Servizio Valutazione dei Dipartimenti Provinciali e della DTS), in sede di programmazione annuale

delle attività i Direttori responsabili richiedano al personale individuato per lo svolgimento delle attività una preventiva dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, rispetto alle Ditte e attività presenti nel territorio di competenza.

I Dirigenti, al termine di ogni anno, relazionano sui casi di reale conflitto di interessi che si sono verificati all'interno della propria struttura e dei provvedimenti adottati.

CONFLITTO DI INTERESSI OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
CONTROLLI AMBIENTALI - SOTTOSCRIZIONE DI UNA DICHIARAZIONE PREVENTIVA ANNUALE SU EVENTUALI CONFLITTO DI INTERESSI PER PARTICOLARI ATTIVITA'/AZIENDE/SITI	X	X
PARERI AMBIENTALI E RELAZIONI TECNICHE - SOTTOSCRIZIONE DI UNA DICHIARAZIONE PREVENTIVA ANNUALE SU EVENTUALI CONFLITTO DI INTERESSI PER PARTICOLARI ATTIVITA'/AZIENDE/SITI	X	X
RELAZIONE DEI DIRIGENTI SUI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSI E PROVVEDIMENTI ADOTTATI	X	X
AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI		X
IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE		X
ANALISI DEI PRINCIPALI CONFLITTI DI INTERESSI PRESENTI IN AGENZIA		X

4.5. Misure in ARPAS per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ARPAS hanno avuto, hanno o avranno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione in merito ad un atto ampliativo della sfera giuridica di un soggetto; con riferimento alla struttura organizzative dell'Agenzia, sono state individuate le categorie:

1. i dirigenti;
2. i titolari di posizione organizzativa;
3. i Responsabili di procedimento ai sensi del D.lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi);
4. i Direttori per l'esecuzione del contratto, i Direttori dei lavori, i Responsabili per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione;
5. i responsabili di procedimento ai sensi della Decreto Legislativo 9 luglio 1997, n. 241;
6. i dipendenti assegnati ai Servizi Valutazione e Controlli nei Dipartimenti Provinciali ARPAS e nella Direzione Tecnico Scientifica, in quanto coinvolti negli endoprocedimenti dell'Agenzia inseriti nei più ampi contesti di procedimenti di tipo autorizzativo, ad esempio il parere per il rilascio di un'autorizzazione e i successivi controlli.

Al fine di regolare in ARPAS il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro:

- per i dirigenti, nei contratti di assunzione, negli atti di incarico ed in occasione di nuovi contratti con i dirigenti in servizio deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- per le altre categorie individuate, nell'atto formale di incarico o di assegnazione al Servizio, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dirigente (negli ultimi tre anni di attività);

- nei bandi di gara o negli atti prodromici gli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ARPAS che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei loro confronti (negli ultimi tre anni della loro attività) ed il cui rapporto di lavoro nell'Agenzia sia cessato da meno di tre anni. Nel caso in cui si constati tale condizione, il responsabile del procedimento dispone l'esclusione dalla procedura di affidamento;

- l'ARPAS agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali emerga la violazione del divieto.

L'ARPAS provvederà nel corso del 2016 ad avviare verifiche a campione sui bandi di gara ed affidamenti per riscontrare il rispetto di tali clausole da parte delle ditte partecipanti.

ATTIVITA' DI DIPENDENTI ARPAS DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
CLAUSULA SPECIFICA SU NUOVI CONTRATTI DI LAVORO DIRIGENTI (NUOVI ASSUNTI, INCARICHI, REVISIONI CONTRATTUALI)	SERVIZIO PERSONALE	CLAUSULA IN NUOVO CONTRATTO	100%
CLAUSULA SPECIFICA SU ATTI FORMALI DI INCARICO O DI ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO (P.O., ASSEGNAZIONE AI SERVIZI VALUTAZIONE O CONTROLLI)	DIREZIONE GENERALE DIRETTORI D'AREA DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI	CLAUSULA NEGLI ATTI FORMALI	100%
CLAUSULA SPECIFICA SU ATTI FORMALI DI INCARICO (RUP, RESP. PROCEDIMENTO ETC.)	SERVIZIO INTERESSATO	CLAUSULA NEGLI ATTI FORMALI	100%
CONDIZIONE SOGGETTIVA NEI BANDI DI GARA O NEGLI ATTI PRODROMICI GLI AFFIDAMENTI	SERVIZIO PROVVEDITORATO	CONDIZIONE	100%

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
IMPLEMENTAZIONE VERIFICA A CAMPIONE SUI BANDI DI GARA E AFFIDAMENTI IN GENERE	X	

4.6. Conferimento di incarichi dirigenziali in ARPAS in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

In applicazione del decreto legislativo 39/2013 in ARPAS non possono essere conferiti incarichi dirigenziali, inclusi quelli relativi alla Direzione Tecnico-scientifica e alla Direzione Amministrativa, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n° 97, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ove sia stata inflitta un'interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. In tutti gli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha durata di cinque anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ove sia stata inflitta un'interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a cinque anni.

Ai fini dell'inconferibilità, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 C.P.P. è equiparata alla sentenza di condanna.

Per la durata del periodo di inconferibilità, ai Dirigenti dell'ARPAS possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio di competenze di amministrazione e gestione. Nel caso in cui l'Agenzia non sia in grado di conferire incarichi compatibili, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità.

Nel caso in cui l'inconferibilità riguardi un soggetto esterno cui sia stato conferito un incarico dirigenziale in ARPAS, vengono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'Agenzia. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'ARPAS valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ARPAS vigila sul rispetto dei casi di inconferibilità, nonché sulle incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. A tal fine, ogni dirigente dell'Agenzia, in occasione del conferimento o rinnovo dell'incarico, presenta all'Amministrazione una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo n° 39/2013.

Analogamente ogni dirigente dell'ARPAS è tenuto a presentare entro il 31 gennaio di ogni anno la dichiarazione circa le cause di incompatibilità prevista dall'art. 20 comma del D.Lgs. 39/2013.

Nel corso del triennio il responsabile Anticorruzione proporrà al Direttore Generale dell'Agenzia forme di controllo a campione sulle dichiarazioni rese.

INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET

DICHIARAZIONE ANNUALE INSUSSISTENZA CONDIZIONI DI INCOMPATIBILITA' DECRETO LEGISLATIVO 39/2013	DIRIGENTI	DICHIARAZIONE	SI/NO
DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CONDIZIONI DI INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DECRETO LEGISLATIVO 39/2013 - CONFERIMENTO/RINNOVO INCARICHI	DIRIGENTI	DICHIARAZIONE	SI/NO

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
IMPLEMENTAZIONE VERIFICA A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI DIRIGENTI		X
AMPLIAMENTO DELLA VERIFICA INCOMPATIBILITA'/INCOFERIBILITA' PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA		X

4.7. Formazione di commissioni in ARPAS in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblichi impieghi;

- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

La violazione di tali divieti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari comporta l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Al fine di verificare il rispetto in ARPAS di tali disposizioni, in fase nomina di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblichi impieghi, l'Amministrazione provvederà a chiedere apposita dichiarazione sostitutiva.

Allo stesso modo, apposita dichiarazione sostitutiva dovrà essere resa dal dipendente che verrà chiamato a far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il responsabile Anticorruzione implementerà procedure di verifica a campione.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PENALI PER REATI CAPO PRIMO TITOLO SECONDO LIBRO SECONDO CODICE PENALE	DIPENDENTI IN COMMISSIONI DI SELEZIONE PERSONALE E AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	DICHIARAZIONE	SI/NO

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
IMPLEMENTAZIONE VERIFICA A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE	x	

4.8. Misure in ARPAS per la promozione delle segnalazioni di rischi corruzione e irregolarità nell'interesse pubblico - tutela del Whistleblower (dipendente che effettua segnalazioni di illecito).

In attuazione delle previsioni del P.N.A. in merito all'istituzione di canali differenziati per la segnalazione degli illeciti, l'ARPAS ha attivato nel 2014 un servizio di comunicazione, denominato "Vedetta Aziendale", all'interno del Portale ARPAS (intranet), dedicato a chi intenda segnalare un illecito o un'irregolarità, anche solo potenziale, riscontrato durante lo svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'Agenzia.

Le segnalazioni inviate tramite questo servizio sono completamente anonime: l'identità di chi invia non viene registrata, né è possibile risalire, anche da parte degli amministratori di sistema, all'indirizzo IP (computer) da cui si invia la segnalazione. La segnalazione perviene all'indirizzo di posta elettronica trasparenza.anticorruzione@arpa.sardegna.it gestito personalmente dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile) Mauro Iacuzzi.

Il Responsabile è tenuto alla assoluta riservatezza, anche nei confronti dei superiori gerarchici, sul contenuto delle segnalazioni, che saranno utilizzate esclusivamente ai fini delle proprie competenze, che possono essere riassunte in:

- studio, definizione e implementazione di misure preventive atte a evitare/contenere il rischio di irregolarità nell'azione amministrativa;

- eventuale segnalazione al competente Ufficio per i provvedimenti disciplinari;

- eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria.

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte del Responsabile, anche ove non determini responsabilità penale o contabile, costituisce infrazione disciplinare ai sensi del Codice di Comportamento dell'ARPAS.

In considerazione del fatto che il servizio di segnalazione standard attualmente non consente di rispondere al segnalante, e fermo restando l'obbligo di riservatezza dei soggetti gestori, l'interessato può indicare il diverso livello di riservatezza della propria segnalazione, con particolare riguardo alla propria identità:

1) standard: tutte le segnalazioni sono non tracciabili, il livello di tutele della riservatezza è massimo ma non vi è la possibilità per gli incaricati della gestione del servizio di rispondere e/o chiedere ulteriori informazioni;
2) confidenziale: il segnalante può mettere i gestori del servizio di segnalazione in grado di ricontattarlo, ad esempio:
   - comunicando un indirizzo E-mail, diverso da quello istituzionale, su cui ricevere richieste di maggiori informazioni o comunque qualunque comunicazione;
   - inviando la segnalazione tramite un indirizzo E-mail diverso da quello istituzionale direttamente all'indirizzo trasparenza.anticorruzione@arpa.sardegna.it, per le stesse finalità del punto precedente;
   - indicando le proprie generalità.

   Il livello di tutela della riservatezza in questi casi è comunque garantito dalla responsabilità personale del Responsabile che ne risponde disciplinarmente;

3) pubblico: il segnalante non pone limiti alla possibilità di divulgazione della propria identità in relazione ai contenuti della segnalazione fermo restando quanto previsto dal comma 51 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

Per gli anni del presente Piano, è previsto per il 2015 il mantenimento dell'attuale servizio di segnalazione. La verifica del suo funzionamento costituirà la base per un miglioramento dell'attuale servizio (2016) e l'ampliamento della tipologia di strumenti per le segnalazioni, con l'implementazione di un sistema di comunicazione bidirezionale (2017) con protezione dei dati del segnalante medianti attribuzione di codici di corrispondenza.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET

VERIFICA IN CONTINUO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA "VEDETTA AZIENDALE". RACCOLTA OSSERVAZIONI E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO	RPC	RELAZIONE ANNUALE	SI/NO
ANALISI DELLE SEGNALAZIONI RACCOLTE AI FINI DELL'ANALISI DEI RISCHI	RPC	RELAZIONE ANNUALE	SI/NO

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
MIGLIORAMENTO DELL'ATTUALE SISTEMA INFORMATICO DI "VEDETTA AZIENDALE	X	X
AMPLIAMENTO TIPOLOGIA DI SEGNALAZIONI CON DIFFERENZAZIONE DI PRIVACY E ANONIMATO		X
ANALISI DELLE SEGNALAZIONI RACCOLTE AI FINI DELL'ANALISI DEI RISCHI	X	X

4.9. Patti di integrità e protocolli di legalità in ARPAS.

In base al comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 le Pubbliche Amministrazioni di regola predispongono e utilizzano *patti di integrità* e *protocolli di legalità* per l'affidamento di commesse. La predisposizione di tali documenti costituisce non un obbligo per le PP.AA bensì una facoltà. Infatti detta norma prevede l'obbligatorietà non dei *patti/protocoll*i ma solo delle relative clausole il cui mancato rispetto, secondo la lex specialis della gara d'appalto, costituisce causa di esclusione.

In questa fase si è ritenuto che non sussista la necessità di predisporre gli accordi, valutata la tipologia e l'entità delle gare d'appalto indette dalla Agenzia (quasi sempre sotto soglia comunitaria), tale da non comportare la richiesta di informazione prefettizia; tali accordi determinerebbero un ulteriore appesantimento delle procedure, non giustificato dai benefici che ne deriverebbero, considerato che di fatto i *patti di integrità/protocolli di legalità* non generano nuovi obblighi a carico degli Operatori concorrenti ma servono a rafforzare comportamenti doverosi che discendono da norme imperative di ordine pubblico.

4.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi.

Nel corso del triennio 2015-2017 l'ARPAS intende promuovere una serie di iniziative volte a coinvolgere i principali stakeholders dell'Agenzia, con particolare riferimento alla Regione Sardegna, le Province e i Comuni, principali fruitori dei servizi di consulenza e di supporto tecnico-scientifico assicurati dall'Agenzia.

Il Servizio Comunicazione e Trasparenza dell'Agenzia a tal fine predisporrà nel 2016 apposite proposte alla Direzione Generale contenente linee di azione per lo sviluppo delle iniziative da realizzarsi negli anni successivi.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
ADOZIONE DI UN PIANO DI SENSIBILIZZAZIONE RIVOLTO ALLA REGIONE, ALLE PROVINCE E AI COMUNI	X	
ADOZIONE E REALIZZAZIONE DI UN PIANO DI SENSIBILIZZAZIONE RIVOLTO ALLA CITTADINANZA	X	
AVVIO REALIZZAZIONE DEL PIANO DI SENSIBILIZZAZIONE RIVOLTO ALLA REGIONE, ALLE PROVINCE E AI COMUNI		X
AVVIO REALIZZAZIONE DEL PIANO DI SENSIBILIZZAZIONE RIVOLTO ALLA CITTADINANZA		X

4.11. Misure non obbligatorie

Oltre alle misure obbligatorie, l'ARPAS provvederà a realizzare una serie di misure ulteriori, da attuarsi nel periodo di riferimento del presente piano, con specifico riferimento alle attività considerate a rischio corruzione secondo l'analisi di rischio condotta per il presente Piano.

Le misure individuate sono le seguenti:

MISURE ULTERIORI - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Programmazione delle attività/Piano della Performance	Direzione Generale	Piano annuale si/no	si
Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio	Direttore del Servizio	Programma operativo annuale si/no	si
Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio; pianificazione settimanale/mensile delle attività	Direttore del Servizio	Piani settimanali/mensili attività si/no	si
aggiornamento processo operativo COAT	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%
aggiornamento processo operativo PARE	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%
Regolamento concorsi e selezioni (requisiti, criteri, procedure)	Direzione Amministrativa	si/no	si

Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale	Direzione Amministrativa	si/no	si
Messa a regime delle procedure informatiche per il rilevamento delle presenze	Servizio Personale	si/no	si
Aggiornamento Dotazione Organica	Servizio Personale	si/no	si
Verifica a campione del 10% delle procedure avviate da parte del RPC	RPC	Percentuale procedure verificate	10%
Verifica a campione del 50% delle procedure avviate da parte del RPC	RPC	Percentuale procedure verificate	50%

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
Programmazione delle attività/Piano della Performance	x	x
Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio	x	x

Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio; pianificazione settimanale/mensile delle attività	x	x
Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione (definizione esigenze, procedure, requisiti, criteri)	x	
Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale	x	x
Mappatura delle competenze	x	x
Programma annuale delle acquisizioni di beni e servizi	x	x
Verifica a campione del 10% delle procedure avviate da parte del RPC	x	x
Verifica a campione del 50% delle procedure avviate da parte del RPC	x	x

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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

La legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, prevedendo una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Tale delega è stata esercitata con l'approvazione del d.lgs. 33/2013.

Con il decreto 33/2013 è stata rafforzata la qualificazione della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli adempimenti di trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'allegato A al d.lgs. 33/2013, della delibera n°50/2013 della ex CIVIT e delle circolari n°2/2013 e 1/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 163/2006 nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza.

Il decreto obbliga le pubbliche amministrazioni a predisporre sul proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni previsti secondo modelli standardizzati.

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi delle disposizioni del decreto. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

In ogni caso l'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione le amministrazioni devono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso di dubbio.

5.1. Organizzazione e funzioni dell'ARPAS

L'ARPAS è un'agenzia regionale che opera per la promozione dello sviluppo sostenibile e per la tutela e miglioramento della qualità degli ecosistemi naturali e antropizzati. L'Agenzia è l'organo tecnico che supporta le autorità competenti in materia di programmazione, autorizzazione e sanzioni in campo ambientale, a tutti i livelli di governo del territorio: la competenza tecnico-scientifica è la sua componente distintiva e qualificante.

L'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Sardegna esercita in particolare funzioni di:

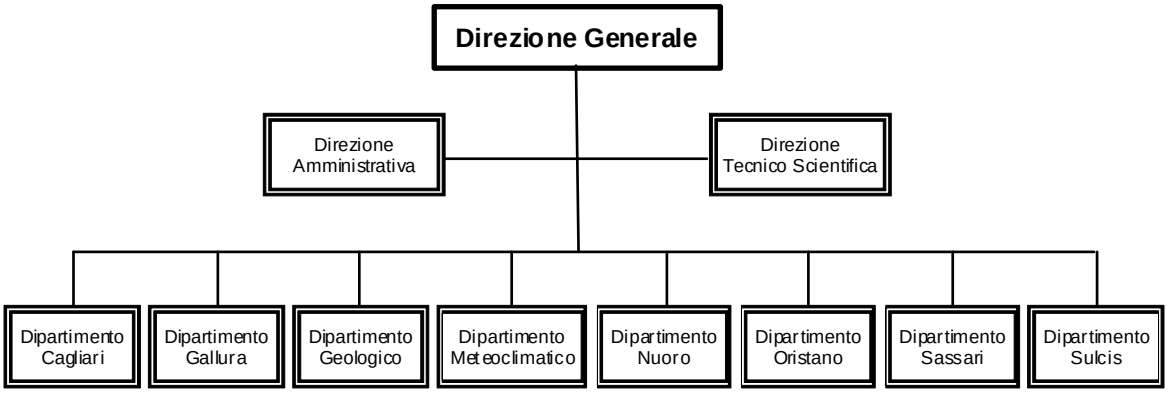
- controllo delle fonti di pressioni ambientali determinate dalle attività umane che, prelevando risorse ed interagendo con l'ambiente circostante, producono degli impatti sull'ambiente (scarichi, emissioni, rifiuti, sfruttamento del suolo, radiazioni, ecc.);

- monitoraggio dello stato dell'ambiente determinato dal livello di qualità delle diverse matrici (acqua, aria, suolo, ecc.);

- supporto tecnico alla pubblica amministrazione nel definire le risposte messe in atto per fronteggiare le pressioni e migliorare così lo stato dell'ambiente (Piani, progetti, ecc.).

L'ARPAS è organizzata in 11 Strutture "complesse" (Direzioni/Dipartimenti), a loro volta articolate in Strutture "semplici(Servizi) e Uffici:

ORDINAMENTO GENERALE AGENZIA



5.2. Le principali novità

Il presente Piano triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce l'aggiornamento del primo piano organico approvato dall'ARPAS nel 2014. Esso recepisce tutte le più recenti disposizioni normative in materia e si pone come punto di partenza di una policy di "trasparenza totale" dell'Agenzia che ha l'obiettivo di andare oltre il principio di mero adempimento formale e di trasferimento all'esterno di dati e informazioni, definendo una vera e propria forma di comunicazione e di rapporto con tutti i cittadini e gli stakeholders.

5.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma (P.T.T.I)

5.3.1. *Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e il collegamento con il Piano della Performance*

La "Trasparenza" è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta nella legge n°241/1990, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto ad una specifica e differente disciplina.

L'individuazione delle informazioni e dei dati da rendere pubblici deriva, innanzitutto, da precisi obblighi normativi. Inoltre, una tale individuazione deve tener conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, risultando strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati. *In tal senso, obiettivo dell'ARPAS per la seconda adozione del presente Piano è quello di migliorare e*

chiarire il modello organizzativo per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati da pubblicare sul proprio sito istituzionale – sezione "Amministrazione trasparente", in linea con i contenuti e le forme previsti dalla nuova normativa e, in particolare, dall'allegato A del decreto legislativo n°33/2013.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del miglioramento continuo dei servizi pubblici, connaturato alla programmazione delle attività dell'Agenzia, nonché al ciclo della performance (D.lgs. 150/2009). Con riferimento a quest'ultimo, il Programma della trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica, definendo gli obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) e di lungo periodo (tre anni), in conformità con gli obiettivi generali e le priorità strategiche indicate dalla Giunta Regionale con la deliberazione n° 1 /8 del 13 gennaio 2015.

In sintesi, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono:

1) migliorare e chiarire il modello organizzativo per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati da pubblicare sul proprio sito istituzionale – sezione "Amministrazione trasparente;

2) definire gli obiettivi di trasparenza a breve e lungo termine che integrano il programma di attività dell'Agenzia ed il Piano della Performance.

5.3.2. *Strategia 1: migliorare e chiarire il modello organizzativo per l'aggiornamento e la gestione del sito "Amministrazione trasparente".*

L'art. 10 del d.lgs. n°33/2013 individua i principali contenuti del programma triennale in tema di trasparenza, indicando dettagliatamente le informazioni e i dati che ogni Amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Le previsioni di tali norme si pongono in continuità con le delibere ex CI.V.I.T. Nn. 105/2010 e 2/2012.

In applicazione della normativa, l'ARPAS ha provveduto all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente", rispettando la struttura definita dal d.lgs. 33/2013, avvalendosi dei servizi e dei layout studiati e messi a disposizione dalla Direzione Generale per la Comunicazione della Presidenza della Giunta Regionale.

Per ogni tipologia di informazione l'ARPAS ha individuato il soggetto responsabile della pubblicazione, secondo i tempi dettati dalla normativa, come riportato nell'allegato B al presente piano "Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità". Di norma il responsabile è il dirigente cui afferisce lo specifico procedimento amministrativo, il quale assolve al proprio obbligo con la trasmissione all'Ufficio Comunicazione della Direzione Generale dei dati oggetto di pubblicazione, nei formati previsti dalla norma. Resta in capo all'Ufficio Comunicazione il materiale inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni trasmesse, nonché il compito di interfacciarsi con il competente ufficio della Direzione Generale Comunicazione della RAS, per pianificare e concordare aggiornamenti e modifiche della struttura e dei layout della stessa sezione. Fanno eccezione alla regola generale i dati e le informazioni da pubblicare ai sensi degli artt. 15, 26, 37 del Decreto legislativo 33/2013 la cui pubblicazione è curata direttamente dal dirigente responsabile, anche quando abbia provveduto a nominare un responsabile di procedimento, attraverso l'applicativo "Amministrazione aperta" messo a disposizione dalla RAS.

In applicazione dell'ordine di servizio DG n° 3 del 14 gennaio 2015 i dirigenti sono tenuti a richiedere l'attivazione del proprio account per l'accesso all'applicativo.

In considerazione dei rilevanti compiti istituzionali dell'ARPAS connessi alla produzione dei dati ambientali e dell'esecuzione dei relativi controlli anche verso aziende e attività produttive, s'intende concentrare l'attenzione nel 2015 verso le informazioni da pubblicare ai sensi dell'art. 40, comma 2 e dell'art. 25, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. n. 33/2013. Benché l'ARPAS non risulti titolare dei dati ambientali, di norma rilevati da ARPAS in qualità di organo tecnico per conto di altre Amministrazioni Regionali, né dei controlli sulle imprese in capo alle autorità competenti (Province e Comuni), risulta chiara la sua qualificazione come detentore dei dati relativi. Sarà quindi oggetto delle attività previste per l'anno 2015 il confronto con queste Amministrazioni per definire i rispettivi ambiti di responsabilità e i conseguenti obblighi di pubblicazione in capo a ciascuno degli attori per giungere nel più breve tempo possibile alla esaustiva pubblicazione delle informazioni prescritte.

Con particolare riferimento ai controlli sulle imprese la materia è anche oggetto di attività di coordinamento nell'ambito del sistema nazionale per la protezione dell'ambiente (Rete delle Agenzie e ISPRA) per la produzione di linee guida che orientino l'azione di tutte le agenzie verso una modalità condivisa per la pubblicazione. I risultati di tali attività potranno aiutare a meglio definire i contenuti degli accordi da raggiungere con le Amministrazioni e le Autorità competenti.

Le misure di trasparenza individuate come prioritarie e che, per tale motivo, verranno implementate entro il corrente 2015 sono le seguenti:

TRASPARENZA - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
ACCORDI/PROTOCOLLI CON LE AMMINISTRAZIONI REGIONALI PER LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	RPC	ACCORDO/PROTOCOLLO	1
ACCORDI/PROTOCOLLI CON LE AMMINISTRAZIONI REGIONALI PER LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTROLLI SULLE IMPRESE	RPC	ACCORDO/PROTOCOLLO	1

Si sottolinea che entro l'arco temporale del piano l'ARPAS provvederà in ogni caso ad una completa pubblicazione di tutte le informazioni/dati nelle forme previste dal d.lgs. 33/2013.

5.3.3. *Strategia 2: definire gli obiettivi di trasparenza a breve e lungo termine che integrano il programma di attività dell'Agenzia ed il Piano della Performance.*

Il Piano triennale per la trasparenza è l'integrità costituisce parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In tal modo viene assicurata la piena integrazione delle azioni di trasparenza con le misure complessivamente individuate per la prevenzione della corruzione. Le azioni di trasparenza da avviare nel corso del triennio verranno inserite tra gli obiettivi del Piano della performance in conformità con gli obiettivi generali e le priorità strategiche indicate dalla Giunta Regionale con la deliberazione n° 1 /8 del 13 gennaio 2015.

5.3.4. *Procedure di definizione e adozione del Piano*

La legge prevede che i dipendenti partecipino al processo di elaborazione e attuazione dei programmi/azioni per la trasparenza e l'integrità. Si tratta, in primo luogo, dei dirigenti ai quali siano state affidate specifiche responsabilità, come il responsabile per la trasparenza, ma anche dei responsabili dei singole strutture organizzative di livello dirigenziale, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

Il processo di formazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate, quali l'individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio, in ognuna delle quali vengono identificati i soggetti che vi partecipano, i loro ruoli e le loro attività.

A tal fine la Direzione dell'Agenzia ha provveduto ad attivare un processo di ascolto e di partecipazione di tutta la dirigenza, individuando, in particolare, le misure di trasparenza utili a ridurre il rischio di corruzione.

Le misure suggerite sono state raccolte in fase di analisi di rischio corruzione svolta per l'elaborazione del PTPC 2014-2016 ed utilizzate per l'implementazione anche del presente Piano.

5.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nell'ambito del più ampio processo di comunicazione e formazione, l'ARPAS nel 2015 definirà un calendario di giornate di formazione/comunicazione in favore dei dipendenti dell'Agenzia sulla materia della trasparenza e delle misure in materia di anticorruzione. L'ARPAS organizzerà inoltre una o più giornate di comunicazione esterna rivolta a tutti i cittadini, con l'obiettivo della più ampia diffusione delle azioni intraprese dall'Agenzia in materia di etica e di buon andamento della pubblica amministrazione.

6. AZIONI DI MONITORAGGIO

6.1. Iniziative nell'ambito delle attività ispettive del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

L'attuazione delle misure correlate alla valutazione del rischio e delle altre misure comunque obbligatorie viene accompagnata dall'implementazione di specifici monitoraggi e controlli. Questi, a seconda dei casi, prevedono monitoraggi in continuo di determinati processi, per lo più attraverso l'acquisizione regolare di atti e documentazione amministrativa. Detta documentazione viene trasmessa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione secondo cadenze prestabilite o all'attivazione/conclusione di determinate fasi del procedimento amministrativo.

Altra modalità di verifica sull'attuazione del P.T.P.C. e delle misure in esso contenute è l'implementazione di un controllo a campione su determinate procedure/documentazione, così come concordato con la Direzione Generale dell'Agenzia.

Nell'elenco sottostante vengono riportati alcuni dei monitoraggi e controlli che verranno attivati nel triennio 2015 - 2017:

- Monitoraggio sui casi di violazione del codice di comportamento;
- Monitoraggio sull'applicazione del criterio di rotazione del personale;
- Monitoraggio sui casi di conflitto di interesse;
- Monitoraggio a campione sui potenziali conflitti di interesse;
- Monitoraggio a campione sui bandi di gara e affidamenti in genere in relazione a rapporti con dipendenti ARPAS dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese dai dirigenti in materia di inconferibilità incarichi dirigenziali;
- Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese da dipendenti partecipanti in commissioni ARPAS;
- Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimenti;
- Monitoraggio a campione sui contratti stipulati dall'Agenzia.

6.2. Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Un monitoraggio particolarmente importante è quello relativo al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Per la rilevanza che esso riveste è stata data qui evidenza rispetto alle altre azioni di monitoraggio, di cui al paragrafo precedente.

L'ARPAS ha adottato un "approccio per processi" nella gestione della propria organizzazione.

I processi costituiscono pertanto l'ossatura organizzativa dell'Agenzia.

Tutti i documenti, di qualsivoglia tipologia e origine che vengono usati in Agenzia per la conduzione dei processi, sono da considerarsi documenti del Sistema di Gestione. Tali documenti, quali ad esempio procedure, metodi di prova, istruzioni operative, elenchi, schede, definiscono le regole e i metodi con cui viene garantita la corretta gestione e attuazione dei processi, in modo da rendere omogenei i comportamenti delle diverse strutture che svolgono le stesse attività su ambiti territoriali diversi.

Il portale è lo strumento che permette di accedere ai documenti del sistema di gestione, di consultarli e scaricarli sul proprio computer.

I documenti sono archiviati per processo di appartenenza e raggruppati nei seguenti aggregati tematici:

PROCESSI ORGANIZZATIVI (secondari)

- Programmazione e controllo di direzione
- Organizzazione e miglioramento continuo
- Gestione salute e sicurezza sul lavoro
- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Gestione aspetti ambientali ed energetici
- Comunicazione
- Gestione del Sistema informativo agenziale

PROCESSI OPERATIVI (primari)

- Attività di controllo e valutazione
- Attività di monitoraggio
- Attività di laboratorio e misure in campo
- Attività di previsione idrometeoclimatica
- Gestione degli interventi di emergenza in emergenza ambientale
- Formazione esterna

PROCESSI DI SUPPORTO (secondari)

- Gestione affari del personale
- Formazione interna
- Gestione affari generali e legali
- Gestione patrimonio, provveditorato, economato
- Contabilità

Occorre rilevare che la produzione di nuovi documenti di sistema e l'aggiornamento di quelli già adottati ha avuto nell'ultimo periodo un rallentamento. L'esigenza sempre più impellente di monitorare i procedimenti

amministrativi e i relativi tempi di conclusione, impone all'Agenzia un'accelerazione sulla mappatura di tutti i processi ARPAS e dei connessi procedimenti amministrativi.

A tal fine nel 2015 e negli anni successivi si procederà ad individuare dei Responsabili per lo sviluppo del processi o, in ogni caso, all'attivazione di gruppi di lavoro.

I gruppi di lavoro saranno costituiti da più persone che, attraverso l'integrazione delle rispettive conoscenze, esperienze e capacità, creeranno delle regole condivise. I GdL saranno costituiti da persone specializzate provenienti anche da diverse strutture territoriali, quindi operanti in Dipartimenti differenti, al fine di una condivisione dell'analisi e delle scelte, finalizzata all'omogeneizzazione delle procedure a livello regionale.

In fase di prima attuazione, a decorrere dalla relazione conclusiva per l'anno 2015, nelle more della redazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi, I dirigenti dovranno comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, i procedimenti amministrativi conclusi dopo i termini previsti dalla legge o da disposizioni regolamentari specifiche, o conclusi senza l'adozione di un provvedimento espresso. I Dirigenti dovranno altresì tempestivamente comunicare situazioni di conflitto e/o ricorsi giurisdizionali avviati contro l'Amministrazione per mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Il responsabile della prevenzione, effettuati i necessari accertamenti, trasmetterà alle competenti autorità le segnalazioni per le quali ritiene sussistano profili di responsabilità penale e/o amministrativo contabile.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GRUPPI DI LAVORO PER LO SVILUPPO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI	RPC	GRUPPI DI LAVORO	SI/NO
DEFINIZIONE DI UNA PRIMA MAPPATURA DEI PROCESSI	RPC	MAPPATURA	SI/NO
IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEI RESPONSABILI E DEI TEMPI DI ESECUZIONE	RPC GRUPPI DI LAVORO	RELAZIONE SUI PROCENDIMENTI AMMINISTRATIVI	SI/NO
DEFINIZIONE ANALITICA PROCESSI COAT E PARE E PARZIALE ADOZIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA	RPC GRUPPI DI LAVORO	DOCUMENTI DI SISTEMA	SI/NO

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
DEFINIZIONE ANALITICA DEI PROCESSI E ADOZIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA	X	X
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI		X
ANALISI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI OLTRE I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	X	X

6.3. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il responsabile per la prevenzione della Corruzione dell'ARPAS provvederà nel corso di ogni anno ad effettuare analisi a campione sui contratti stipulati dai dirigenti per conto dell'Agenzia, anche sulla base di eventuali segnalazioni, verificando l'insussistenza di interessi personali, il corretto svolgimento dell'azione amministrativa ed il pieno rispetto del codice di comportamento.

MONITORAGGIO SUI CONTRATTI - OBIETTIVI 2015

OBIETTIVO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
VERIFICA A CAMPIONE SUI CONTRATTI STIPULATI DALL'AGENZIA	RPC	VERIFICHE A CAMPIONE	10%

OBIETTIVI NEL BIENNIO 2016-2017

OBIETTIVO	2016	2017
VERIFICA A CAMPIONE SUI CONTRATTI STIPULATI DALL'AGENZIA	X	X

7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

7.1. Tempi e modalità del riassetto

Le misure che l'ARPAS attuerà nel corso del 2015 vengono sintetizzate nell'allegato C "Tabella riassuntiva degli obiettivi di Piano 2015", con indicazione dei soggetti responsabili, dell'indicatore e del target atteso.

7.2. Coordinamento con il ciclo delle performances

Il P.T.P.C. individua, per ciascuna misura da implementare, obiettivi, indicatori, misure, responsabili e tempistica; in tal modo potrà essere assicurato il suo coordinamento con il ciclo della performance.

il RPC
s.to Mauro Iacuzzi

il Direttore Generale
F.to ing. Alessandro Sanna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)

2015-2017

Allegato A "Valutazione del rischio dei processi dell'ARPAS"

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

Valutazione del rischio del rischio area amministrativa

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target	2015	2016	2017
1	**Formazione per attività specifiche (per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.**	RPC Responsabile per la formazione	Corsi realizzati/corsi programmati	100%	x	x	x
2	**Codice di comportamento**	RPC	si/no	si			x
3	**Applicazione di misure di rotazione nelle attività relative al personale e all'acquisizione di beni, servizi e lavori**	Direttori dei Servizi Provveditorato e Personale	si/no	si	x	x	x
4	**Regolamento concorsi e selezioni (requisiti, criteri, procedure)**	Direzione Amministrativa	si/no	si	x		
5	**Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione (definizione esigenze, procedure, requisiti, criteri)**	Direzione Amministrativa	si/no	si		x	
6	**Regolamento per lo svolgimento di attività extra impiego**	Servizio Personale	si/no	si			x
7	**Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale**	Direzione Amministrativa	si/no	si	x	x	x

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target	2015	2016	2017
8	**Mappatura delle competenze**	RPC in raccordo con il Servizio Personale e Servizio Informatico	si/no	si		x	x
9	**Messa a regime delle procedure informatiche per il rilevamento delle presenze**	Servizio Personale	si/no	si	x		
10	**Programma annuale delle acquisizioni di beni e servizi**	Servizio Provveditorato Direttori di tutti i servizi dotati di budget	si/no	si		x	x
11	**Aggiornamento Dotazione Organica**	Servizio Personale	si/no	si	x		
12	**Verifica a campione del 10% delle procedure avviate da parte del RPC**	RPC	Percentuale procedure verificate	10%	x	x	x
13	**Verifica a campione del 50% delle procedure avviate da parte del RPC**	RPC	Percentuale procedure verificate	50%	x	x	x

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
1	**Formazione per attività specifiche (per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.**	ELABORAZIONE E PAGAMENTO STIPENDI	Parte variabile/accessoria della retribuzione (missioni, reperibilità, straordinario, indennità varie, incarichi, ecc.)	2	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Rotazione del personale per tipologia di voce accessoria	RPC Responsabile per la formazione	Corsi realizzati/corsi programmati	100%
		RECLUTAMENTO (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)	Indizione procedura selettiva pubblica	3	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.			
			Ammissione dei candidati	5	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.			
2	**Aggiornamento del Codice di comportamento**	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (Incarichi di consulenza e professionali, Conferimento d'incarico per consulenza legale extra giudiziale,Conferimento d'incarichi legali di rappresentanza in Giudizio, Instaurazione collaborazioni coordinate continuative)	Nomina di una commissione	4	Sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati	RPC	si/no	si
		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Segnalazione dell'illecito disciplinare	1	Codice di comportamento Codice disciplinare Adeguata formazione del personale in materia di codice di comportamento/disciplinare e di anticorruzione.			
			Contestazione del fatto al dipendente	2	Codice disciplinare Adeguata formazione del personale in materia di codice di comportamento/disciplinare e di anticorruzione.			
			Contradditorio	3	Codice disciplinare Adeguata formazione del personale in materia di codice di comportamento/disciplinare e di anticorruzione.			
		RECLUTAMENTO (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)	Avviso di mobilità	4	Obblighi di pubblicazione nelle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013			
			Nomina Commissione di concorso	6	Sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati			
		VANTAGGI ECONOMICI LEGATI AL RAPPORTO DI LAVORO (Procedure selettive per conferimento incarichi dirigenziali, Procedure selettive per conferimento incarichi P.O. comparto,Procedure selettive P.E.O. - comparto)	Eventuale nomina Commissione	3	Sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
3	**Applicazione di misure di rotazione nelle attività relative al personale e all'acquisizione di beni, servizi e lavori**	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (Incarichi di consulenza e professionali, Conferimento d'incarico per consulenza legale extra giudiziale,Conferimento d'incarichi legali di rappresentanza in Giudizio, Instaurazione collaborazioni coordinate continuative)	Nomina di una commissione	4	Ove possibile garantire la rotazione del personale ARPAS che partecipi alle commissioni di concorso.	Direttori dei Servizi Provveditorato e Personale	si/no	si
		RECLUTAMENTO (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)	Nomina Commissione di concorso	6	Ove possibile, garantire la rotazione del personale ARPAS che partecipi alle commissioni di concorso. Se non fosse possibile, si deve motivare			
		VANTAGGI ECONOMICI LEGATI AL RAPPORTO DI LAVORO (Procedure selettive per conferimento incarichi dirigenziali, Procedure selettive per conferimento incarichi P.O. comparto,Procedure selettive P.E.O. - comparto)	Eventuale nomina Commissione	3	Ove possibile, garantire la rotazione del personale ARPAS che partecipa alle commissioni.			
5	**Regolamento concorsi e selezioni (requisiti, criteri, procedure)**	RECLUTAMENTO (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)	Indizione procedura selettiva pubblica	3	Criteri per l'individuazione dei requisiti, di selezione e valutazione preventivamente stabiliti dal regolamento	Direzione Amministrativa	si/no	si
			Avviso di mobilità	4	Pubblicazione di un avviso ad evidenza pubblica attraverso il sito istituzionale e tramite i social network			
			Ammissione dei candidati	5	Trasmissione degli atti al RPC			
			Nomina Commissione di concorso	6	Obbligo di composizione di commissioni pluridisciplinari Rendicontazione sull'applicazione dei criteri di rotazione nella nomina dei commissari di concorso			
			Valutazione dei titoli	7	I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi			
			Definizione prove selettive e colloquio	8	Sorteggio dei testi delle prove tra le proposte dei componenti la Commissione e comunque decisione del contenuto delle prove all'avvio della sessione di svolgimento della prova			
			Approvazione graduatoria e nomina vincitori	11	La eventuale mancata approvazione degli atti della Commissione deve essere puntualmente motivata			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
6	**Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione (definizione esigenze, procedure, requisiti, criteri)**	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (Incarichi di consulenza e professionali, Conferimento d'incarico per consulenza legale extra giudiziale,Conferimento d'incarichi legali di rappresentanza in Giudizio, Instaurazione collaborazioni coordinate continuative)	Valutazione esigenze	1	Partecipazione di più soggetti all'attività Obbligo di motivare l'affidamento dell'incarico rispetto agli obiettivi annuali e pluriennali dell'Agenzia Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014	Direzione Amministrativa	si/no	si
			Valutazione professionalità interne	2	Mappatura delle competenze Obbligo di motivare il ricorso a incarichi di consulenza e professionali rispetto alla possibilità di assegnare dette attività a personale interno Pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso interno ai dipendenti Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
			Atto di indirizzo per l'indizione di una procedura pubblica e gestione della procedura	3	Criteri per l'individuazione dei requisiti, di selezione e valutazione preventivamente stabiliti All'atto di indizione della procedura deve essere pubblicato lo schema del contratto Domande di ammissione col sistema delle buste chiuse Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
			Nomina di una commissione	4	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
			Valutazione dei curricula e della documentazione	5	I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi			
			Eventuale colloquio	6	I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi			
					Svolgimento del colloquio in seduta pubblica			
			Approvazione degli esiti finali della procedura	7	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo da trasmettere al Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
			Conferimento dell'incarico in via diretta, nei casi tassativamente presti dalle norme	8	Obbligo di specificare i criteri e le modalità per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
7	**Regolamento per lo svolgimento di attività extra impiego**	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRA IMPIEGO	Valutazione della domanda	2	Partecipazione di più soggetti alla procedura Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione Comunicazione degli emolumenti da parte del dipendente Controlli a campione	Servizio Personale	si/no	si
8	**Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale**	RECLUTAMENTO (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)	Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale	2	Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale Il Piano deve motivare le scelte con riferimento agli obiettivi dei piani annuali/triennali di attività.	Direzione Amministrativa	si/no	si
9	**Mappatura delle competenze**	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (Incarichi di consulenza e professionali, Conferimento d'incarico per consulenza legale extra giudiziale,Conferimento d'incarichi legali di rappresentanza in Giudizio, Instaurazione collaborazioni coordinate continuative)	Valutazione professionalità interne	2	Mappatura delle competenze	RPC in raccordo con Servizio Personale e Servizio Informatico	si/no	si
10	**Messa a regime delle procedure informatiche per il rilevamento delle presenze**	ELABORAZIONE E PAGAMENTO STIPENDI	Parte variabile/accessoria della retribuzione (missioni, reperibilità, straordinario, indennità varie, incarichi, ecc.)	2	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tracciabilità degli accessi all'interno del sofware gestionale Controlli a campione sulla veridicità della documentazione trasmessa	Servizio Personale	si/no	si
11	**Programma annuale delle acquisizioni di beni e servizi**	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI (Gare, gare europee, adesione convenzione Consip, noleggi, acquisti in economia, procedura negoziata, cottimo fiduciario)	Acquisizione fabbisogni	1	Adottare un Programma annuale che motivi le scelte con riferimento agli obiettivi indicati nel piano triennale delle attività. Il programma annuale acquisti indica quantità, valore stimato e modalità di acquisizione	Servizio Provveditorato Direttori di tutti i Servizi dotati di budget	si/no	si
			Individuazione della procedura per l'affidamento e definizione degli atti di gara	3	Adozione del programma annuale acquisti indicante quantità, valore stimato e modalità di acquisizione			
12	**Aggiornamento Dotazione Organica**	RECLUTAMENTO (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)	Redazione Dotazione Organica	1	Redazione Dotazione Organica Le scelte devono essere motivate con riferimento agli obiettivi dei piani annuali/triennali di attività.	Servizio Personale	si/no	si

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
			Acquisizione fabbisogni	1	Regolamento acquisizioni in economia per sotto soglia (esistente) Partecipazione di più soggetti all'attività (esistente)			
			Definizione delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquisire	2	La struttura che ha richiesto l'acquisto individua un responsabile tecnico che in accordo con il RUP approvi il capitolato o le caratteristiche del bene, servizio o lavoro, avvalendosi all'occorrenza di un gruppo di esperti Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Le caratteristiche sono definite dal Dirigente richiedente . Quando prevista, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata dichiarazione di esclusività o di infungibilità redatta dal richiedente l'acquisto; della richiesta di infungibilità verifica le motivazioni Definire le procedure che il Direttore della struttura richiedente deve seguire per produrre la dichiarazione di esclusività e/o infungibilità (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Individuazione della procedura per l'affidamento e definizione degli atti di gara	3	Adozione del programma annuale acquisti indicante quantità, valore stimato e modalità di acquisizione Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Partecipazione di più soggetti all'attività (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Presentazione delle offerte	6	Indicazione sul protocollo dell'orario di presentazione dell'offerta (esistente) Trasmissione dell'offerta al RUP/Servizio Provveditorato previa protocollazione effettuata al momento della consegna dell'offerta in forma cartacea (esistente) - Indicazione sul protocollo dell'orario di presentazione dell'offerta nel caso la stessa pervenga il giorno di scadenza dei termini (esistente)			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
13	**Verifica a campione del 10% delle procedure avviate da parte del RPC**	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI (Gare, gare europee, adesione convenzione Consip, noleggi, acquisti in economia, procedura negoziata, cottimo fiduciario)	Individuazione dei componenti assistenti al Seggio di gara, nel caso di aggiudicazione con criterio del prezzo più basso	7	Nel caso di aggiudicazione con criterio del prezzo più basso la valutazione si basa sul criterio oggettivo e gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del Direttore Servizio Provveditorato (esistente) Ove possibile, rotazione degli assistenti Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse resa dal Direttore del Servizio Provveditorato Nella individuazione degli assistenti al Seggio deve osservarsi il criterio della rotazione	RPC	Percentuale procedure verificate	10,00%
			Ammissione delle offerte	8	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo da trasmettere al Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Verifica del rispetto del termine di presentazione delle offerte ricevute (giorno e ora) ; verifica regolarità dei plichi (modalità di chiuisura); verifica contenuto plico - D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Nomina della commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	9	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo da trasmettere al Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interesse resa dai commissari Ove possibile, nella nomina dei membri della Commissione deve osservarsi il criterio della rotazione La commissione è composta da almeno tre componenti compreso il presidente (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Controllo a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa richiesti nel bando di gara	10	Esibizione in seduta pubblica dei gettoni numerati corrispondenti agli operatori economici ammessi tra cui estrarre il campione per il controllo dei requisiti specifici (esistente)			
					Verbali disponibili per l'accesso agli atti Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
			Individuazione delle offerte anormalmente basse	11	Il calcolo della soglia di anomalia e l'individuazione conseguente delle offerte anormalmente basse sono effettuate in modo automatico mediante foglio di calcolo excel (esistente) Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
			Valutazione delle offerte individuate come anormalmente basse	12	Coinvolgimento di più soggetti (tecnici) a supporto della valutazione Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione La lettura dell'esito della valutazione avviene in seduta pubblica; Verbali disponibili per l'accesso agli atti (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Selezione della migliore offerta tecnica	13	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Nei bandi di gara sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi (esistente) Esplicitazione descrittiva e analitica delle motivazioni sottostanti i punteggi assegnati alle singole offerte (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Aggiudicazione definitiva e perfezionamento del contratto	14	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Ove possibile, rotazione dei funzionari competenti alla verifica Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 Partecipazione di più soggetti all'attività (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
			Esecuzione delle prestazioni contrattuali e collaudo	18	Verifiche a campione effettuate dal Dirigente sovraordinato Sopralluoghi in cantiere di almeno due funzionari; Nel caso di fornitura di beni e servizi il "certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione" deve essere firmato dal DEC e dal Direttore a lui sovraordinato Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 Il direttore per l'esecuzione del contratto deve avere competenze specifiche			
					Controlli in ingresso per le forniture ; Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione a chiusura del contratto - verbale di corretta esecuzione, firmato dal DEC (esistente) Nel caso di lavori il certificato di regolare esecuzione viene redatto dal DL, viene verificato dal RUP e approvato con determinazione del Direttore dei Servizi Generali Tecnici (esistente) Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche . Applicazione del criterio di rotazione per la nomina del RUP e dei funzionari responsabili del controllo D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
14	**Verifica a campione del 50% delle procedure avviate da parte del RPC**	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (Incarichi di consulenza e professionali, Conferimento d'incarico per consulenza legale extra giudiziale,Conferimento d'incarichi legali di rappresentanza in Giudizio, Instaurazione collaborazioni coordinate continuative)	Valutazione esigenze	1	D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	RPC	Percentuale procedure verificate	50,00%
			Valutazione professionalità interne	2	D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Atto di indirizzo per l'indizione di una procedura pubblica e gestione della procedura	3	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Nomina di una commissione	4	D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Approvazione degli esiti finali della procedura	7	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Conferimento dell'incarico in via diretta, nei casi tassativamente presti dalle norme	8	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
		RECLUTAMENTO (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)	Scorrimento della graduatoria	12	Formalizzazione nel provvedimento di indizione della inesistenza di una graduatoria valida per il medesimo profilo professionale			
					Trasmissione degli atti al RPC			
			Assunzione del personale	13	Acquisizione completa della documentazione relativa alle autocertificazioni			
					verifica a campione da parte del RPC			
		VANTAGGI ECONOMICI LEGATI AL RAPPORTO DI LAVORO (Procedure selettive per conferimento incarichi dirigenziali, Procedure selettive per conferimento incarichi P.O. comparto,Procedure selettive P.E.O. - comparto)	Individuazione incarichi da attribuire e Progressioni economiche orizzontali (P.E.O.) disponibili	1	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Atto aziendale/Regolamento di organizzazione (misura esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Indizione della procedura selettiva	2	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale Accordi sindacali D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)			
			Eventuale nomina Commissione	3	Pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso a manifestare l'interesse alla nomina. L'atto di nomina deve motivare la scelta in funzione delle specifiche professionalità richieste.			
			Valutazione curricula	4	I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi			
			Eventuale Colloquio	5	Svolgimento della prova orale in seduta pubblica			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
			Conferimento incarico / P.E.O.	6	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			
					Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014			

AREA AMMINISTRATIVA

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
A)	**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**							
A1	**RECLUTAMENTO** (Procedure concorsuali, Reclutamento categorie protette, Mobilità in entrata)							Regolamento concorsi e selezioni (requisiti, criteri, procedure)
1	Redazione Dotazione Organica	D.Lgs. 165/2001 art. 6	Il documento definisce i posti per area, categoria e profilo professionale necessari per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia	Dirigenti Servizio Personale Direzione Amministrativa Direzione Generale	Rappresentazione non congrua per favorire soggetti predeterminati	Medio		Le scelte devono essere motivate con riferimento agli obiettivi dei piani annuali/triennali di attività.
2	Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale	D.Lgs. 165/2001 art. 6	Il piano definisce i posti che verranno coperti secondo le priorità dell'Agenzia nel corso del periodo di riferimento	Dirigenti Servizio Personale Direzione Amministrativa Direzione Generale	Rappresentazione non congrua per favorire soggetti predeterminati	Medio		Il Piano deve motivare le scelte con riferimento agli obiettivi dei piani annuali/triennali di attività.
3	Indizione procedura selettiva pubblica		Le selezioni sono indette con bando che definisca in maniera oggettiva, completa e non ambigua i requisisti di ammissione, i termini, le modalità di selezione e di valutazione	Direzione Generale Direzione Amministrativa Servizio Personale	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire soggetti predeterminati	Medio	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.	Criteri per l'individuazione dei requisiti, di selezione e valutazione preventivamente stabiliti dal regolamento
4	Avviso di mobilità		Emanazione di un avviso di mobilità indicante sede, condizioni contrattuali, requisiti richiesti e tutti gli elementi caratterizzanti l'assunzione	Direzione Generale Direzione Amministrativa Servizio Personale	Definizione di requisiti di ammissioni non congrui per favorire soggetti predeterminati	Medio	Obblighi di pubblicazione nelle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	Pubblicazione di un avviso ad evidenza pubblica attraverso il sito istituzionale e tramite i social network

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
5	Ammissione dei candidati		L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al rispetto dei tempi indicati	Responsabili/funzionari incaricati	Valutazione delle domande volta a favorire o sfavorire determinati candidati Ammissione delle domande presentate oltre i termini	Medio	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.	Trasmissione degli atti al RPC
6	Nomina Commissione di concorso		I membri della Commissione sono nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati	Direzione Generale Direzione Amministrativa	Nomina di Commissari per condizionare l'esito di un concorso	Alto	Ove possibile, garantire la rotazione del personale ARPAS che partecipi alle commissioni di concorso. Se non fosse possibile, si deve motivare. Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 Sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati	Obbligo di composizione di commissioni pluridisciplinari Rendicontazione sull'applicazione dei criteri di rotazione nella nomina dei commissari di concorso
7	Valutazione dei titoli		Valutazione dei titoli secondo i criteri definiti dal bando	Commissione	Condizionamento dei commissari al fine di favorire determinati candidati	Medio		I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
8	Definizione prove selettive e colloquio		Prove selettive svolte secondo forme e contenuti indicati nel bando. Colloquio avente re ad oggetto argomenti di natura tecnico scientifica previsti nel bando, orientato ad accertare le effettive competenze del candidato	Commissione	Divulgazione di informazioni atte a favorire alcuni candidati	Alto	Svolgimento della prova orale in seduta pubblica	Sorteggio dei testi delle prove tra le proposte dei componenti la Commissione e comunque decisione del contenuto delle prove all'avvio della sessione di svolgimento della prova
11	Approvazione graduatoria e nomina vincitori		tempestiva pubblicazione della graduatoria	Direttore Generale Direttore Amministrativo Servizio Personale	Ritardata o mancata adozione del provvedimento	Basso	Tempestiva pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	La eventuale mancata approvazione degli atti della Commissione deve essere puntualmente motivata
12	Scorrimento della graduatoria		Possibilità di scorrimento di graduatorie valide	Direttore Generale Direttore Amministrativo Servizio Personale	Mancato utilizzo della graduatoria in assenza di adeguata motivazione	medio	Formalizzazione nel provvedimento di indizione della inesistenza di una graduatoria valida per il medesimo profilo professionale	Trasmissione degli atti al RPC
13	Assunzione del personale		Acquisizione dei documenti necessari e stipula del contratto	Direzione Generale Direzione Amministrativa Servizio Personale	Mancata verifica dei requisiti dichiarati dal candidato	Basso	Acquisizione completa della documentazione relativa alle autocertificazioni	verifica a campione da parte del RPC

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
A2	**Vantaggi economici legati al rapporto di lavoro** (Procedure selettive per conferimento incarichi dirigenziali, Procedure selettive per conferimento incarichi P.O. comparto,Procedure selettive P.E.O. - comparto)							
1	Individuazione incarichi da attribuire e Progressioni economiche orizzontali (P.E.O.) disponibili		Gli incarichi vengono conferiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia tenuto conto delle capacità professionali dei dipendenti. La P.E.O. del comparto viene attivata in maniera selettiva	Direttore Generale Direttore Amministrativo Servizio Personale Dirigenti	Individuazione di incarichi e posizioni economiche non rispondenti alle esigenze e agli interessi dell'Agenzia	Medio	Atto aziendale/Regolamento di organizzazione (misura esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
2	Indizione della procedura selettiva		Le selezioni sono essere rese note a tutti gli interessati. L'atto amministrativo deve definire in maniera oggettiva i requisiti richiesti, i termini, le modalità di selezione e valutazione	Servizio Personale	Pubblicità incoerente o ambigua	Medio	Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale Accordi sindacali D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
3	Eventuale nomina Commissione		I membri della Commissione sono nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti in modo da garantitre imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati	Direttore Generale	Scelte dei Commissari mirata a condizionare l'esito della selezione	Alto	Ove possibile, garantire la rotazione del personale ARPAS che partecipa alle commissioni. Sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati	Pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso a manifestare l'interesse alla nomina. L'atto di nomina deve motivare la scelta in funzione delle specifiche professionalità richieste.
4	Valutazione curricula		Valutazione dei curricula e documentazione attestante le specifiche esperienze e titoli posseduti	Commissione Dirigenti	Valutazione orientata a favorire soggetti predeterminati	Medio		I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
5	Eventuale Colloquio		Il colloquio è orientato ad accertare le effettive competenze del candidato	Commissione Dirigenti	Colloquio orientato per favorire soggetti predeterminati	Medio		Svolgimento della prova orale in seduta pubblica
6	Conferimento incarico / P.E.O.		Conferimento formale dell'incarico o riconoscimento della posizione economica	Direttore Generale Direttore Amministrativo Servizio Personale	Riterdata o mancata adozione del provvedimento	Basso	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
A3	**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE** (Incarichi di consulenza e professionali, Conferimento d'incarico per consulenza legale extra giudiziale,Conferimento d'incarichi legali di rappresentanza in Giudizio, Instaurazione collaborazioni coordinate continuative)							Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione (definizione esigenze, procedure, requisiti, criteri)
1	Valutazione esigenze		Valutazione della esigenza di una attività ad elevato contenuto professionale	Dirigenti Direttore Amministrativo Direttore Generale	Determinazione di esigenze orientate a favorire soggetti predeterminati	Medio	D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Partecipazione di più soggetti all'attività Obbligo di motivare l'affidamento dell'incarico rispetto agli obiettivi annuali e pluriennali dell'Agenzia Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
2	Valutazione professionalità interne		Valutazione delle professionalità interne disponibili	Direttore Generale Direttore Amministrativo Servizio Personale Dirigenti	Attestazione non rispondente alla situazione reale per attivare procedura di acquisizione dall'esterno	Medio	D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Mappatura delle competenze Obbligo di motivare il ricorso a incarichi di consulenza e professionali rispetto alla possibilità di assegnare dette attività a personale interno Pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso interno ai dipendenti Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
3	Atto di indirizzo per l'indizione di una procedura pubblica e gestione della procedura		Definizione di esigenze, procedure, requisiti, criteri, per l'indizione della selezione	Direttore Generale Servizio Personale	Definizione di requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non coerenti con le reali esigenze per favorire soggetti predeterminati	Medio	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Criteri per l'individuazione dei requisiti, di selezione e valutazione preventivamente stabiliti All'atto di indizione della procedura deve essere pubblicato lo schema del contratto Domande di ammissione col sistema delle buste chiuse Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
4	Nomina di una commissione		Individuazione membri della Commissione	Direttore Generale	Nomina di Commissari per condizionare l'esito di un concorso	Alto	Ove possibile garantire la rotazione del personale ARPAS che partecipi alle commissioni di concorso. Il provvedimento di nomina deve motivare le scelte in termini di professionalità necessarie. Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 Sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
5	Valutazione dei curricula e della documentazione		Valutazione dei curricula e documentazione attestante le specifiche esperienze e titoli posseduti	Commissione	Valutazione pilotata	Medio		I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi
6	Eventuale colloquio		Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico scientifica relativi all'incarico ed è orientato ad accertare le effettive competenze	Commissione	Colloquio pilotato per favorire alcuni candidati	Medio	Svolgimento del colloquio in seduta pubblica	I giudizi espressi devono sempre essere dettagliatamente motivati, se possibile anche in termini comparativi

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
7	Approvazione degli esiti finali della procedura		Conferimento formale dell'incarico al soggetto scelto nella fase selettiva	Direttore Generale	Riterdata o mancata adozione del provvedimento	Basso	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo da trasmettere al Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
8	Conferimento dell'incarico in via diretta, nei casi tassativamente presti dalle norme		Conferimento incarico senza selezione pubblica	Direttore Generale	Conferimento di un incarico diretto per favorire terzi	Alto	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Obbligo di specificare i criteri e le modalità per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per la predisposizione del fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
B	**AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**							
B1	**ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI** (Gare, gare europee, adesione convenzione Consip, noleggi, acquisti in economia, procedura negoziata, cottimo fiduciario)							
1	Acquisizione fabbisogni	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010 Regolamento ARPAS acquisti in economia	L'acquisizione dei fabbisogni rilevata, con cadenza annuale, contiene i beni, i servizi ed i lavori necessari per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia, i contratti in essere e quelli in scadenza nell'anno oltre la pianificazione delle procedure di acquisto. E' redatta al fine di evitare di ricorrere a procedure non ordinarie o causare disservizi per ritardi di forniture.	Direttori Servizi Direttori Dipartimento Servizio Provveditorato Direzione Amministrativa DTS DG	Definizione dei fabbisogni non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Bassa	Regolamento acquisizioni in economia per sotto soglia (esistente) Partecipazione di più soggetti all'attività (esistente)	Adottare un Programma annuale che motivi le scelte con riferimento agli obiettivi indicati nel piano triennale delle attività. Il programma annuale acquisti indica quantità, valore stimato e modalità di acquisizione

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
2	Definizione delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquisire		Corretta definizione dei requisiti del bene, servizio o lavoro da acquisire. Corretta conduzione della indagine di mercato. Richiesta di acquisto accompagnata da dichirazione di esclusività o di infungibilità quando necessario	Direttori Servizi Direttori Dipartimento Servizio Provveditorato RUP	Definizione di requisiti al fine di favorire fornitori Indagine di mercato pilotata al fine di favorire terzi	Alto	Le caratteristiche sono definite dal Dirigente richiedente . Quando prevista, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata dichiarazione di esclusività o di infungibilità redatta dal richiedente l'acquisto; della richiesta di infungibilità verifica le motivazioni Definire le procedure che il Direttore della struttura richiedente deve seguire per produrre la dichiarazione di esclusività e/o infungibilità (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	La struttura che ha richiesto l'acquisto individua un responsabile tecnico che in accordo con il RUP approvi il capitolato o le caratteristiche del bene, servizio o lavoro, avvalendosi all'occorrenza di un gruppo di esperti Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
3	Individuazione della procedura per l'affidamento e definizione degli atti di gara	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010 Regolamento ARPAS acquisti in economia	Definire gli elementi essenziali del contratto, tipologia di procedura di acquisto, i criteri di selezione degli O.E. e delle offerte. Calcolare il valore stimato - importo totale pagabile al netto dell'IVA: importo massimo stimabile compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto. Fissare i termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione.	Direttori Strutture richiedenti / RUP Direttore Servizio Provveditorato	Individuare gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli O.E. e delle offerte, calcolare il valore stimato, fissare i termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione in modo non oggettivo al fine di favorire terzi. Predisporre bandi di gara, inviti a presentare offerte, inviti a partecipare in modo non coerente con l'interesse sottoso alla gara al fine di favorire terzi.	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Adozione del programma annuale acquisti indicante quantità, valore stimato e modalità di acquisizione Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
6	Presentazione delle offerte	Procedure ARPAS di protocollazione dei documenti	Protocollazione delle offerter/domande di partecipazione	Addetti protocollo	Omessa protocollazione Omessa trasmissione al Servizio Provveditorato/RUP Protocollazione differita	Basso	Indicazione sul protocollo dell'orario di presentazione dell'offerta (esistente) Trasmissione dell'offerta al RUP/Servizio Provveditorato previa protocollazione effettuata al momento della consegna dell'offerta in forma cartacea (esistente) - Indicazione sul protocollo dell'orario di presentazione dell'offerta nel caso la stessa pervenga il giorno di scadenza dei termini (esistente)	

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
7	Individuazione dei componenti assistenti al Seggio di gara, nel caso di aggiudicazione con criterio del prezzo più basso	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010 Regolamento ARPAS acquisti in economia	Individuazione assistenti al Seggio di gara non in conflitto di interessi	Direttore Servizio Provveditorato	Individuazione degli assistenti al Seggio per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure	Basso	Nel caso di aggiudicazione con criterio del prezzo più basso la valutazione si basa sul criterio oggettivo e gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del Direttore Servizio Provveditorato (esistente) Ove possibile, rotazione degli assistenti Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse resa dal Direttore del Servizio Provveditorato Nella individuazione degli assistenti al Seggio deve osservarsi il criterio della rotazione	
8	Ammissione delle offerte	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	Verifica regolarità amministrativa delle offerte ricevute	Seggio di gara (Direttore Servizio Provveditorato e assistenti testimoni)	Ammettere offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto amministrativo (o viceversa)	Basso	Verifica del rispetto del termine di presentazione delle offerte ricevute (giorno e ora) ; verifica regolarità dei plichi (modalità di chiuisura); verifica contenuto plico - D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo da trasmettere al Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
9	Nomina della commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	Nomina, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, dei componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto di interessi e in numero dispari.	Dirigente struttura richiedente	Individuazione di membri della commissione che versano in situazione di conflitto di interessi Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure	Medio	Dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interesse resa dai commissari Ove possibile, nella nomina dei membri della Commissione deve osservarsi il criterio della rotazione La commissione è composta da almeno tre componenti compreso il presidente (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo da trasmettere al Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
10	Controllo a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa richiesti nel bando di gara	Ex art. 48 d.lgs. 163/2006	Individuare in modo casuale un campione di offerenti ai sensi dell'art 48 del DLGS 163/2006 su cui controllare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, richiesti nel bando di gara, prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte ammesse	Seggio di gara	Individuazione pilotata degli operatori economici da sottopporre a verifica	Media	Esibizione in seduta pubblica dei gettoni numerati corrispondenti agli operatori economici ammessi tra cui estrarre il campione per il controllo dei requisiti specifici (esistente)	

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
11	Individuazione delle offerte anormalmente basse	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	Individuazione e valutazione delle offerte anomale applicando i criteri del d.lgs. 163/2006	Seggio di gara	Alterazione dei calcoli di media finalizzati all'individuazione delle offerte anormalmente basse	Basso	Il calcolo della soglia di anomalia e l'individuazione conseguente delle offerte anormalmente basse sono effettuate in modo automatico mediante foglio di calcolo excel (esistente) Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Verbali disponibili per l'accesso agli atti Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
12	Valutazione delle offerte individuate come anormalmente basse	D. Lgs. 163/2006	Valutazione delle giustificazioni presentate dagli operatori la cui offerta è risultata anormalmente bassa	RUP	Valutazioni artefatte per condizionare l'esito	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione La lettura dell'esito della valutazione avviene in seduta pubblica; Verbali disponibili per l'accesso agli atti (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Coinvolgimento di più soggetti (tecnici) a supporto della valutazione Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
13	Selezione della migliore offerta tecnica	D. Lgs. 163/2006	Analisi delle offerte tecniche e individuazione della migliore offerta secondo i requisiti richiesti; Aggiuidicazione in favore dell'O.E. che ha presentato la migliore offerta	RUP Commissione giudicatrice	Utilizzo deviato dei criteri di valutazione fissati nel bando per favorire soggetti predeterminati	Medio	Nei bandi di gara sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi (esistente) Esplicitazione descrittiva e analitica delle motivazioni sottostanti i punteggi assegnati alle singole offerte (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014
14	Aggiudicazione provvisoria	D. Lgs. 163/2006	Lettura punteggi offerte tecniche e apertura delle offerte economiche	Seggio di gara		Bassa		
14	Aggiudicazione definitiva e perfezionamento del contratto	D. Lgs. 163/2006 L.R. 5/2007 Linee guida dell'Autorità di vigilanza sui contratti	Controllo dei requisiti dichiarati nell' autodichiarazione in sede di gara ; Adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva; Perfezionamento del contratto con l'aggiudicatario	Funzionari Servizio Provveditorato RUP Dirigente servizio richiedente	Controllo effettuato non correttamente	Medio	Ove possibile, rotazione dei funzionari competenti alla verifica Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013 Partecipazione di più soggetti all'attività (esistente) D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura esistente)	Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
18	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e collaudo	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	Fornitura del bene, del servizio o del lavoro secondo le caratteristiche definite nel contratto Verifica del rispetto di caratteristiche, specifiche, tempi di esecuzione delle prestazioni definite nel contratto	RUP Direttore di esecuzione del contratto (DEC) Direttore lavori (DL)	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle dedotte in contratto per favorire l'operatore economico affidatario Falso nell'attestazione di regolarità	Alto	Controlli in ingresso per le forniture ; Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione a chiusura del contratto - verbale di corretta esecuzione, firmato dal DEC (esistente) Nel caso di lavori il certificato di regolare esecuzione viene redatto dal DL, viene verificato dal RUP e approvato con determinazione del Direttore dei Servizi Generali Tecnici (esistente) Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche . Applicazione del criterio di rotazione per la nomina del RUP e dei funzionari responsabili del controllo D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 (misura	Verifiche a campione effettuate dal Dirigente sovraordinato Sopralluoghi in cantiere di almeno due funzionari; Nel caso di fornitura di beni e servizi il "certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione" deve essere firmato dal DEC e dal Direttore a lui sovraordinato Trasmissione entro 15 giorni dall'adozione degli atti al RPC per predisposizione fascicolo per il Collegio dei revisori per l'applicazione D.G.R. 19/10 del 24/05/2014 Il direttore per l'esecuzione del contratto deve avere competenze specifiche
19	Affidamenti diretti	Regolamento ARPAS acquisti in economia	Acquisizione di beni, servizi e lavori mediamente affidamento diretto con importi minori dei 40.000 euro	Direttori di servizio	Selezione del fornitore in violazione dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità per favorire soggetti predeterminati	Alto	Indagine di mercato attivata mediante manifestazioni di interesse da pubblicare sul sito istituzionale dell'ARPAS	Prescrizione di un numero di preventivi crescente con l'importo dell'affidamento
C	**ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**							

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
C1	**Autorizzazione attività extra impiego**							
1	Richiesta preventiva del dipendente		Per lo svolgimento di incarichi extra lavorativi il	Dipendente	Mancata richiesta da parte del dipendente	Media		
2	Valutazione della domanda		Valutazione della domanda del dipendente da parte del Dirigente responsabile, anche sulla base di principi di incompatibilità/opportunità rispetto alle attività dell'Agenzia	Direzione Generale Dirigenti	Rilascio autorizzazione non dovuta	Media	Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati	Partecipazione di più soggetti alla procedura Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione Comunicazione degli emolumenti da parte del dipendente Controlli a campione
3	Comunicazione rilascio o diniego dell'autorizzazione e relativa pubblicità		Comunicazione al dipendente sull'esito della valutazione della richiesta	Direzione Generale Dirigenti	Ritardata o mancata comunicazione per danneggiare il dipendente Mancata pubblicità	Media	Obblighi di pubblicazione delle sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	
D	**ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**							
D1	**Elaborazione e pagamenti stipendi**							
1	Trattamento retributivo base e contributi previdenziali		Calcolo rebribuzione base e contribuzione previdenziale/assistenziale con i sofware in dotazione	Direzione Amministrativa Servizio Personale	Modifica dei parametri standard inseriti nel programma per favorire specifici dipendenti	Bassa		

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
2	Parte variabile/accessoria della retribuzione (missioni, reperibilità, straordinario, indennità varie, incarichi, ecc.)		Calcolo mensile degli elementi accessori della retribuzione sulla base delle comunicazioni effettuate dal dipendente/dirigente struttura di assegnazione	Direzione Amministrativa Servizio Personale Dirigenti	Falso in atto	Medio	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Rotazione del personale per tipologia di voce accessoria	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tracciabilità degli accessi all'interno del sofware gestionale Controlli a campione sulla veridicità della documentazione trasmessa
D2	**Mandati di pagamento a fornitori**							
1	Ricevimento fattura		Ricevere la fattura, se in forma cartecea apporvi il timbro di ricezione	Dirigenti Addetti protocollo	Ritardare la trasmissione della fattura per sfavorire un fornitore	Basso		
2	Trasmissione fattura al Servizio Amministrativo		Trasmette la fattura all'Ufficio competente	Dirigenti Addetti protocollo	Ritardare la trasmissione della fattura per sfavorire un fornitore	Basso		
3	Registrazione della fattura nel registro IVA		Tempestiva e corretta annotazione dei dati in	Servizio Amministrativo	Ritardare la registrazione della fattura per sfavorire	Medio	Monitoraggio dei tempi di pagamento verificato dai	
4	Liquidazione della fattura		Verifica e corretta liquidazione	Servizio Amministrativo Funzionario incaricato	Ritardare la liquidazionedella fattura per sfavorire un fornitore	Medio	Monitoraggio dei tempi di pagamento verificato dai revisori dei conti	
5	Mandato di Pagamento ed invio alla Tesoreria		Emissione mandato di pagamento e invio alla	Servizio Amministrativo	Ritardare l'emissione del mandato di pagamento	Medio	Monitoraggio dei tempi di pagamento verificato dai	
D3	**Procedimenti disciplinari**							
1	Segnalazione dell'illecito disciplinare		Colui che viene a conoscenza di fatti costituenti illecito disciplinare è tenuto a segnalarlo al soggetto competente	Dipendenti dell'Agenzia	Mancata o non corretta segnalazione	Medio	Codice di comportamento Codice disciplinare Adeguata formazione del personale in materia di codice di comportamento/disciplinare e di anticorruzione.	

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie/esistenti	Misure ulteriori
2	Contestazione del fatto al dipendente		Attivazione della procedura disciplinare	Dirigenti competenti Ufficio procedimenti	Mancato o tardivo avvio del procedimento	Medio	Codice disciplinare Adeguata formazione del	
3	Contradditorio		Processo di ascolto del dipendente sui fatti alui	Dirigenti competenti Ufficio procedimenti	Mancato avvio del contradditorio	Basso	Codice disciplinare Adeguata formazione del	
4	Valutazione e irrogazione della sazione		Determinazione della sanzione disciplinare	Dirigenti competenti Ufficio procedimenti disciplinari	Sanzione non congrua rispetto all'illecito disciplinare	Medio	Codice disciplinare Adeguata formazione del personale in materia di codice di comportamento/ disciplinare e di anticorruzione.	

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

Valutazione del rischio del rischio area tecnica

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

OBIETTIVI AREA TECNICA

N°	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target	2015	2016	2017
1	**Aggiornamento del Codice di comportamento**	RPC	si/no	si			x
2	**Formazione per attività specifiche (per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.**	RPC Responsabile per la formazione	Corsi realizzati/corsi programmati	100%	x	x	x
3	**Applicazione di misure di rotazione nelle attività di controllo e valutazione**	Direttori dei Servizi Valutazione e Monitoraggio Dei Dipartimenti e della DTS	si/no	si	x	x	x
4	**Introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento**	RPC	si/no	si		x	
5	**Programmazione delle attività/Piano della Performance**	Direzione Generale	Piano annuale si/no	si	x	x	x

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

N°	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target	2015	2016	2017
6	**Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio**	Direttore del Servizio	Programma operativo annuale si/no	si	x	x	x
7	**Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio; pianificazione settimanale/mensile delle attività**	Direttore del Servizio	Piani settimanali/mensili attività si/no	si	x	x	x
8	**aggiornamento processo operativo COAT**	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%	x		
9	**aggiornamento processo operativo PARE**	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%	x		

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

AREA TECNICA - OBIETTIVI E MISURE CORRELATE

N°	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
1	**Aggiornamento del Codice di comportamento**	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Esame preliminare e costituzione gruppo ispettivo (quando applicabile)	2	I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi, anche in occasione della programmazione operativa	RPC	si/no	si
		PARERI E RELAZIONI TECNICHE	Prima valutazione della pratica - Attribuzione della pratica	1	I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi			
			Esame istruttorio ed eventuale sopralluogo	3	I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi			
2	**Formazione per attività specifiche (per favorire la rotazione dei funzionari responsabili) e in materia di anticorruzione.**	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Esame preliminare e costituzione gruppo ispettivo (quando applicabile)	2	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione.	RPC Responsabile per la formazione	Corsi realizzati/corsi programmati	100%
			Attività di campionamento e misure in campo	5	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione.			
			Redazione documenti di ispezione, campionamento, misure	6	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione.			
			Eventuali segnalazioni all'autorità amministrativa e/o giudiziaria	9	Formazione specifica sulle funzioni ispettive dei pubblici ufficiali			
		PARERI E RELAZIONI TECNICHE	Prima valutazione della pratica - Attribuzione della pratica	1	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione.			
			Esame istruttorio ed eventuale sopralluogo	3	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione.			
	Applicazione di misure di rotazione nelle attività di controllo e valutazione	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Esame preliminare e costituzione gruppo ispettivo (quando applicabile)	2	Nell'individuazione del RdP o referente del gruppo di lavoro per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione (se non fosse possibile o opportuno, si deve motivare)			
			Accesso al sito ed esame documentale - Attività ispettiva e di controllo	4	I funzionari che compongono il team devono ruotare (ove possibile) La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team (ove possibile)			
			Attività di campionamento e misure in campo	5	I funzionari che compongono il team devono ruotare; La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team. I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi			

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

N°	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
3			Redazione documenti di ispezione, campionamento, misure	6	I funzionari che compongono il team devono ruotare; La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team. I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi Il verbale deve essere sottoscritto da tutti gli operatori che hanno partecipato alle attività di ispezione, campionamento, misura e dalla parte, se presente.	Direttori dei Servizi Valutazione e Monitoraggio Dei Dipartimenti e della DTS	si/no	si
			Consegna documenti di sopralluogo, campioni e documenti di accompagnamento	7	I funzionari che compongono il team devono ruotare La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team.			
		PARERI E RELAZIONI TECNICHE	Esame istruttorio ed eventuale sopralluogo	3	I funzionari che compongono il team devono ruotare La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere verificati sempre dallo stesso team.			
			Prima valutazione della pratica - Attribuzione della pratica		Nell'individuazione dei RdP, del referente e del tecnico incaricato per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione (ove impossibile o non opportuno occorre motivare)			
4	**Introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento**	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Eventuale Predisposizione della relazione conclusiva e invio all'Autorità competente ed altri soggetti	8	Introdurzione di un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	RPC	si/no	si
		PARERI E RELAZIONI TECNICHE	Prima valutazione della pratica - Attribuzione della pratica	1	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento			
			Esame preliminare - Eventuale stesura del programma di lavoro	2	Introduzione di sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (Direttore del Dipartimento, Direttore servizio Responsabile unità organizzativa)			
			Relazione tecnica (inclusa eventuale proposta di parere)	5	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tuti i soggetti coinvolti nel procedimento			
5	**Programma delle attività/Piano della Performance**	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Programmazione annuale delle attività	1	Programma delle attività/ Piano della Performance	Direzione Generale	Piano annuale si/no	si
6	**Programmazione operativa delle attività del servizio**	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Programmazione annuale delle attività	1	La programmazione operativa deve motivare le scelte in funzione delle linee strategiche dell'Agenzia	Direttore del Servizio	Programma operativo annuale si/no	si

Allegato A al P.T.P.C. 2015-2017 “Valutazione del rischio dei processi dell’ARPAS”

N°	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
7	**Programmazione operativa delle attività del servizio; pianificazione settimanale/mensile delle attività**	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Esame preliminare e costituzione gruppo ispettivo (quando applicabile)	2	Il RdP o il referente del gruppo di lavoro deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere. Nel caso di nomina di un RdP, il Dirigente non può avocare a sé l'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile. L'attività è svolta sulla base di piani di missione periodici (settimanali o mensili) e documenti organizzativi agli atti del Dipartimento. Le variazioni ai piani sono motivate e tracciabili.	Direttore del Servizio	Piani settimanali/mensili attività si/no	si
8	**aggiornamento processo operativo COAT**	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE	Esame documentale specifico - Redazione del piano operativo - Attività finali (propedeutiche all'attività di campo)	3	Implementazione del processo COAT per i controlli ordinari, formalizzando piani di ispezione/controllo e liste di controllo standard per diverse tipologie di impianto	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	0,25
			Accesso al sito ed esame documentale - Attività ispettiva e di controllo	4	I sopralluoghi devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere I sopralluoghi devono essere effettuati da un team composto da almeno due operatori			
			Attività di campionamento e misure in campo	5	Il campionamento/misura deve essere svolto da un team composto da almeno due operatori Quando gli strumenti di misura producono uno stampato, questo deve essere conservato Deve essere conservata la documentazione intermedia (proposte, bozze e appunti presi sul posto) Predisposizione di istruzioni operative e di liste di controllo a spunto			
			Redazione documenti di ispezione, campionamento, misure	6	Quando gli strumenti di misura producono uno stampato, questo deve essere allegato.			
			Consegna documenti di sopralluogo, campioni e documenti di accompagnamento	7	I sopralluoghi devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere I sopralluoghi devono essere effettuati da un team composto da almeno due operatori. Il team ispettivo è responsabile della consegna dei campioni in tempi congrui per l'avvio delle analisi e l'invio delle comunicazioni di legge Implementazione di specifiche liste di controllo sulla catena di consegna			

N°	Obiettivo	Processo	Fase del processo	Cod	Misure	Responsabile	Indicatore	Target
			Eventuale Predisposizione della relazione conclusiva e invio all'Autorità competente ed altri soggetti	8	Quando l'esito del controllo trasmesso dal Dirigente all'Autorità Competente si discosta dalla proposta dei RdP /referente/tecnici incaricati, quest'ultima deve essere conservata agli atti e il Dirigente deve motivare la sua scelta			
			Eventuali segnalazioni all'autorità amministrativa e/o giudiziaria	9	Definizione di una procedura che descriva responsabilità e modalità di contestazione di sanzioni amministrative/ segnalazione illeciti penali			
9	**aggiornamento processo operativo PARE**	PARERI E RELAZIONI TECNICHE	Prima valutazione della pratica - Attribuzione della pratica	1	Il RdP, il referente e i tecnici incaricati devono avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere Nel caso di nomina di un RdP, il Dirigente non può avocare a sé l'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile	RPC	N. di documenti di sistema aggiornati (%)	0,25
			Esame istruttorio ed eventuale sopralluogo	3	Le attività devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere			
			Esame della relazione- Elaborazione valutazione o parere e trasmissione	6	Quando l'esito dell'istruttoria trasmesso dal Dirigente all'Autorità Competente si discosta dalla proposta dei Tecnici Incaricati, quest'ultima deve essere conservata agli atti e il Dirigente deve motivare la sua scelta Il Direttore che rilascia il parere oltre i tempi normalmente rispettati deve darne motivazione da lasciare agli atti			
			Eventuale partecipazione a Conferenza di servizi	7	In caso di esito negativo la partecipazione alla conferenza dei servizi è dovuta			
					Alla conferenza dei servizi deve essere consegnato un parere scritto firmato dal Dirigente, da allegare al verbale della conferenza, salvo motivi di opportunità da esplicitare. Eventuali modifiche o integrazioni dovranno risultare a verbale			

AREA TECNICA

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
C	**ALTRI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO**							
C2	CONTROLLI SU ATTIVITA' AUTORIZZATE							
	PIANIFICAZIONE DELL'ISPEZIONE							
1	Programmazione annuale delle attività	Programma annuale e triennale delle attività Piano delle performance	Definire correttamente il fabbisogno di controlli sul territorio sulla base della pianificazione strategica dell'Agenzia. Valutazione delle professionalità necessarie e attribuzione del personale alle diverse aree di attività	Direttore del Dipartimento Dirigenti	Mancata programmazione Programmazio0ne operativa non coerente con le priorità definite dall'Agenzia	Media	Programma delle attività/Piano della Performance (esistente)	La programmazione operativa deve motivare le scelte in funzione delle linee strategiche dell'Agenzia
2	Esame preliminare e costituzione gruppo ispettivo (quando applicabile)	COAT-ELE-02-AS-Rev00-CostituzioneGdL.pdf	Individuazione dei tecnici incaricati costituenti il gruppo di lavoro ed eventuale nomina del RdP o del referente del gruppo in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo	Dirigente RdP (se nominato) Referente gruppo di lavoro (se individuato) Tecnici incaricati	Individuazione di un RdP o di un referente del gruppo di lavoro avente caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del controllo Accordo fraudolento tra il Dirigente e il RdP o referente del gruppo di lavoro per condizionare l'esito del controllo Avocazione dell'istruttoria da parte del Dirigente per favorire terzi	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Nell'individuazione del RdP o referente del gruppo di lavoro per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione (se non fosse possibile o opportuno, si deve motivare) I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi, anche in occasione della programmazione operativa	Il RdP o il referente del gruppo di lavoro deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere. Nel caso di nomina di un RdP, il Dirigente non può avocare a sé l'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile. L'attività è svolta sulla base di piani di missione periodici (settimanali o mensili) e documenti organizzativi agli atti del Dipartimento. Le variazioni ai piani sono motivate e tracciabili.

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
3	Esame documentale specifico - Redazione del piano operativo - Attività finali (propedeutiche all'attività di campo)	COAT-MOD-01-AS-Rev01-Checklist.doc COAT-MOD-13-AS-Rev00-Piano_ispezione_IPPC.doc	Il programma deve assicurare che il controllo, sotto il profilo dei tempi e delle attività da svolgere, sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento. Definizione del piano di campionamento e/o misura rispondente alle finalità del controllo, sotto i profili di tempi e di criteri.	Dirigente RdP o Referente gruppo di lavoro Tecnici incaricati	Controllo parziale e comunque non corretto	Medio		Implementazione del processo COAT per i controlli ordinari, formalizzando piani di ispezione/controllo e liste di controllo standard per diverse tipologie di impianto

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
	CONDUZIONE DELL'ISPEZIONE							
4	Accesso al sito ed esame documentale - Attività ispettiva e di controllo	COAT-FRM-05-AS-Rev00-Comunicazione_data_ispezione_IPPC.doc	Il sopralluogo deve essere programato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo.	Dirigente RdP o Referente gruppo di lavoro Tecnici incaricati	Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali	Alto	I funzionari che compongono il team devono ruotare (ove possibile) La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team (ove possibile)	I sopralluoghi devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere I sopralluoghi devono essere effettuati da un team composto da almeno due operatori
5	Attività di campionamento e misure in campo	COAT-PRO-00-AS-Rev00-Controllo_attività.pdf COAT-IOP-03-AS-Rev00-Controllo_emissioni.pdf COAT-IOP-08-AS-Rev01-Controllo_integrato_IPPC.pdf Linee guida ISPRA specifiche	Esecuzione di campionamenti e/o misure in punti idonei, con strumenti di misura, ove richiesto, tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato. Corretta impostazione dei parametri di campionamento e misura; Ove necessario sigillatura dello strumento di campionamento e verifica della linea di collettamento in modo da assicurare la non alterazione volontaria del campione.	RdP o Referente gruppo di lavoro Tecnici incaricati	Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo Utilizzo non corretto degli strumenti di campionamento/misura Alterazione del campione Mancato rispetto della catena di controllo delle procedure di campionamento o misura	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. I funzionari che compongono il team devono ruotare; La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team. I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi	Il campionamento/misura deve essere svolto da un team composto da almeno due operatori Quando gli strumenti di misura producono uno stampato, questo deve essere conservato Deve essere conservata la documentazione intermedia (proposte, bozze e appunti presi sul posto) Predisposizione di istruzioni operative e di liste di controllo a spunto

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
6	Redazione documenti di ispezione, campionamento, misure	COAT-MOD-02-AS-Rev01-Verbale_sopralluogo.doc COAT-MOD-10-AS-Rev00-Verbale_sopralluogo_IPPC.doc COAT-MOD-04-AS-Rev01-Campionamento_generico.doc COAT-MOD-05-AS-Rev01-Campionamento_scarico.doc COAT-MOD-07-AS-Rev01-Verbale_campionamento_emissioni.doc COAT-MOD-09-AS-Rev01-Verbale_sopralluogo_misura_rumore.doc	Redazione del verbale di sopralluogo e di campionamento. I documenti devono registrare fedelmente le attività svolte e l’esito degli accertamenti compiuti	Dirigente RdP o Referente gruppo di lavoro Tecnici incaricati	Falsificazione o errata compilazione dei documenti	alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. I funzionari che compongono il team devono ruotare; La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team. I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi Il verbale deve essere sottoscritto da tutti gli operatori che hanno partecipato alle attività di ispezione, campionamento, misura e dalla parte, se presente.	Quando gli strumenti di misura producono uno stampato, questo deve essere allegato.
	ATTIVITA' CONCLUSIVE DELL'ISPEZIONE							
7	Consegna documenti di sopralluogo, campioni e documenti di accompagnamento		Corretta conservazione e trasporto del campione; Consegna profilo analitico	Dirigente RdP o Referente gruppo di lavoro Tecnici incaricati Ufficio amministrativo	Alterazione del campione Sostituzione campione Ritardo nella consegna dei campioni e/o documenti Ritardo nelle comunicazioni di legge	Alto	I funzionari che compongono il team devono ruotare La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team.	I sopralluoghi devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere I sopralluoghi devono essere effettuati da un team composto da almeno due operatori. Il team ispettivo è responsabile della consegna dei campioni in tempi congrui per l'avvio delle analisi e l'invio delle comunicazioni di legge Implementazione di specifiche liste di controllo sulla catena di consegna

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
8	Eventuale Predisposizione della relazione conclusiva e invio all'Autorità competente ed altri soggetti	COAT-FRM-03-AS-Rev00-Relazione_conclusiva.doc COAT-FRM-04-AS-Rev01-Relazione_conclusiva_IPPC_doc	Redazione di un rapporto completo, fedele e chiaro, in tempi congrui tali da consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti. Controllo del corretto svolgimento del procedimento da parte del Direttore di servizio	Dirigente RdP o Referente gruppo di lavoro Tecnici incaricati	Incompletezza Non chiarezza Falso Ritardo	Alto	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Quando l'esito del controllo trasmesso dal Dirigente all'Autorità Competente si discosta dalla proposta dei RdP /referente/tecnici incaricati, quest'ultima deve essere conservata agli atti e il Dirigente deve motivare la sua scelta
9	Eventuali segnalazioni all'autorità amministrativa e/o giudiziaria		Contestazionedegli illeciti amministrativi riscontrati in modo corretto e tempestivo Segnalazione degli illeciti penali riscontrati in modo corretto e tempestivo	Direttore di Dipartimento Dirigente	Mancata contestazione/ segnalazione Contestazione/ segnalazione non corretta.	alto	Formazione specifica sulle funzioni ispettive dei pubblici ufficiali	Definizione di una procedura che descriva responsabilità e modalità di contestazione di sanzioni amministrative/ segnalazione illeciti penali

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
C3	PARERI E RELAZIONI TECNICHE							
	AVVIO DEL PROCEDIMENTO							
1	Prima valutazione della pratica - Attribuzione della pratica	PARE-ELE-00-AS-Rev00-CostituzioneGdL.pdf	Eventuale assegnazione ad un RdP o ad un referente di un gruppo di lavoro competente in materia, in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione. Individuazione di un tecnico incaricato o di un gruppo di lavoro, in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione	Direttore Dipartimento Dirigente RdP o referente Gruppo di lavoro Tecnico incaricato	Errata assegnazione Mancata assegnazione Ritardo nell'assegnazione Individuazione di un RdP/referente/tecnico incaricato aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del parere - Accordo fraudolento tra il Dirigente e il RdP o il Referente o il tecnico incaricato per condizionare l'esito del parere Avocazione dell'istruttoria da parte del Dirigente per favorire terzi	Alto	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Nell'individuazione dei RdP, del referente e del tecnico incaricato per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione (ove impossibile o non opportuno occorre motivare) I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi	Il RdP, il referente e i tecnici incaricati devono avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere Nel caso di nomina di un RdP, il Dirigente non può avocare a sé l'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
	FASE ISTRUTTORIA							
2	Esame preliminare - Eventuale stesura del programma di lavoro	LNG 00 - Linee guida per lo svolgimento delle istruttorie di Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA) e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) LNG 01 - Linee guida per la validazione delle attività di bonifica LNG 02 - Linee guida per l’istruttoria degli elaborati di analisi di rischio	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere - L'attività deve essere programmata in modo da garantire il rispetto dei tempi di risposta	Dirigente RdP o referente Gruppo di lavoro Tecnico incaricato	Anticipo o posticipo dell'attività. Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere	Basso	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento (Direttore del Dipartimento, Direttore servizio Responsabile unità organizzativa)	
3	Esame istruttorio ed eventuale sopralluogo	PARE-MOD-04-DP-Rev00-Valrelcamp.doc PARE-MOD-05-DP-Rev00-Valverbaudit.doc	L'esame istruttorio viene svolto in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere Il sopralluogo deve essere programato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità dell'esame istruttorio L'eventuale individuazione dei punti di campionamento deve rispondere alle finalità dell'esame istruttorio	Dirigente RdP o referente Gruppo di lavoro Tecnico incaricato	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. I funzionari che compongono il team devono ruotare La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere verificati sempre dallo stesso team. I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi	Le attività devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere
4	Eventuale campionamento e/o misura		Si rinvia alle fasi pertinenti del processo controlli					
5	Relazione tecnica (inclusa eventuale proposta di parere)	PARE-FRM-00-AS-Rev00-Relazionetecnica.doc PARE-MOD-08-DP-Rev00-Valrelfin.doc	Redazione di un rapporto completo, fedele e chiaro, in tempi congrui tali da consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti.	RdP o referente Gruppo di lavoro Tecnico incaricato	Incompletezza Non chiarezza Falso Ritardo	Alto	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tuti i soggetti coinvolti nel procedimento	

Cod	Fase del processo	Riferimenti documenti di sistema	Caratteristiche principali dell’attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure obbligatorie	Misure ulteriori
	EMISSIONE DEL PARERE							
6	Esame della relazione-Elaborazione valutazione o parere e trasmissione	PARE-PRO-00-AS-Rev00-Parerirelazioni.pdf PARE-FRM-01-AS-Rev01-pareremotivato.doc	Controllo del corretto svolgimento del procedimento da parte del Direttore di servizio - Redazione di un parere completo, corretto e motivato, in tempi congrui e tali da consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti.	Dirigente Ufficio amministrativo	Incompletezza del parere Non chiarezza del parere Anticipo o ritardo del parere Ritardo / Omessa trasmissione	Alto		Quando l'esito dell'istruttoria trasmesso dal Dirigente all'Autorità Competente si discosta dalla proposta dei Tecnici Incaricati, quest'ultima deve essere conservata agli atti e il Dirigente deve motivare la sua scelta Il Direttore che rilascia il parere oltre i tempi normalmente rispettati deve darne motivazione da lasciare agli atti
7	Eventuale partecipazione a Conferenza di servizi		Fornire alla conferenza dei servizi il parere o la valutazione corretta	Dirigente Delegato dal Dirigente	Mancata partecipazione o mancata trasmissione della valutazione o parere alla Conferenza dei servizi al fine di favorire l'esito favorevole	Basso	In caso di esito negativo la partecipazione alla conferenza dei servizi è dovuta	Alla conferenza dei servizi deve essere consegnato un parere scritto firmato dal Dirigente, da allegare al verbale della conferenza, salvo motivi di opportunità da esplicitare. Eventuali modifiche o integrazioni dovranno risultare a verbale

il RPC
s.to Mauro Iacuzzi

il Direttore Generale
F.to ing. Alessandro Sanna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)

2015-2017

Allegato B "Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

Allegato B al P.T.P.C. 2015-2017 “Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
DISPOSIZIONI GENERALI	**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**	□ Programma triennale per la trasparenza e l’integrità ed il relativo stato di attuazione (da redigere ogni anno entro il 31 gennaio – vd. D.Lgs 150/09 art. 10 comma 1 lettera a)	Direzione Generale Responsabile Prevenzione Corruzione/trasparenza	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
	ATTI GENERALI	□ Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”. In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati □ Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall’amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull’organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
ORGANIZZAZIONE		□ Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l’indicazione delle rispettive competenze. □ Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell’incarico/mandato elettivo □ Curriculum □ Compensi connessi all’assunzione della carica □ Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici □ Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	□ Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti □ Le dichiarazioni di cui all’art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): - una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a societa'; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche - una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. □ Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono: - un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) - una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio) - copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (Entro un mese successivo alla cessazione dall’ufficio)	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	□ Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici- amministrativi.	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	□ Dati relativi all’articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. □ Illustrazione in forma semplificata dell’organizzazione dell’amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	□ Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si

Allegato B al P.T.P.C. 2015-2017 “Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
CONSULENTI E COLLABORATORI		□ Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico; □ Curriculum; □ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali □ I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione □ Elenco dei consulenti indicando oggetto durata e compenso dell’incarico	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
PERSONALE	**INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**	□ Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico; □ Curriculum; □ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali □ I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
	DIRIGENTI	□ Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico; □ Curriculum; □ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali □ I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione □ Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	□ Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
	DOTAZIONE ORGANICA	□ Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (d ati relativi al personale effettivamente in servizio, con l’indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici) □ Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici	Servizio Personale	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	□ Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diversemansioni e aree professionali e tra gli uffici □ Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Servizio Personale	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
	TASSI DI ASSENZA	□ Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale.	Servizio Personale	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si

Allegato B al P.T.P.C. 2015-2017 “Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	□ Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici	Servizio Personale	2015	trasmissione per la pubblicazione	si
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	□ Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi	Servizio Personale	2015	trasmissione per la pubblicazione	si
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	□ I contratti integrativi, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Servizio Personale	2015	trasmissione per la pubblicazione	si
	OIV	□ Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	Direzione Generale	2015	Pubblicazione	si
BANDI DI CONCORSO		□ Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l’amministrazione; □ Elenco dei bandi in corso; □ Elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall’indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Servizio Personale	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
PERFORMANCE	**PIANO DELLA PERFORMANCE**	□ Piano della Performance	Direzione Generale	2015	Pubblicazione	si
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	□ Relazione sulla Performance	Direzione Generale	2015	Pubblicazione	si
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	□ Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; □ Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Generale	2015	Pubblicazione	si
	DATI RELATIVI AI PREMI	□ Dati relativi all’entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non); □ Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio; □ Dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità (sia per i dirigenti sia per i dipendenti)	Direzione Generale	2015	Pubblicazione	si
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	□ Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Direzione Generale	2016	Pubblicazione	si
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	**DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**	□ Dati relativi all’attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti	Direzione Generale Direzione Tecnico Scientifica Direzione Amministrativa	2016	trasmissione per la pubblicazione	si

Allegato B al P.T.P.C. 2015-2017 “Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	□ Per ciascuna tipologia di procedimento dell’amministrazione sono pubblicate: - Una breve descrizione del procedimento - L’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria - il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email) - (se diverso) L’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email) - (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all’istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email) - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano - Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell’interessato/con il silenzio assenso) - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - (se disponibile) il link di accesso al servizio online - (se necessario) Modalità per l’effettuazione dei pagamenti - (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email) - I risultati delle indagini di customer satisfaction	Direzione Generale Direzione Tecnico Scientifica Direzione Amministrativa	2016	trasmissione per la pubblicazione	si
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	□ Risultati del monitoraggio dei tempi procedimentali	Direzione Generale Responsabile Prevenzione Corruzione	2016	trasmissione per la pubblicazione	si
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D’UFFICIO DEI DATI	□ Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti sono pubblicati: - Recapiti telefonici - Email istituzionali □ Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti □ Modalità per la tempestiva acquisizione d’ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Direzione Generale Responsabile Prevenzione Corruzione	2016	trasmissione per la pubblicazione	si
PROVVEDIMENTI	**PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO**	□ Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) - Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e professioni di carriera - Accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche □ Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l’oggetto, l’eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si

Allegato B al P.T.P.C. 2015-2017 “Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	□ Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) - Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e professioni di carriera - Accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche □ Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l’oggetto, l’eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Dirigenti	2015	trasmissione per la pubblicazione	si
CONTROLLI SULLE IMPRESE		□ Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese , indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento □ Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	DTS	2015	trasmissione per la pubblicazione	si
BANDI DI GARA E CONTRATTI		□ Informazioni relative alle procedure per l’affidamento e l’esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture □ Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è da pubblicare la delibera a contrarre	Servizio Provveditorato Dipartimenti	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	**CRITERI E MODALITÀ**	□ Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l’amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone.	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
	ATTI DI CONCESSIONE	□ Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati □ Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati □ Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: - Nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - Importo del vantaggio economico corrisposto - Norma o titolo a base dell’attribuzione - Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento - Modalità seguita per l’individuazione del beneficiario - Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
BILANCI	**BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**	□ Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata	Servizio Amministrativo	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si

Allegato B al P.T.P.C. 2015-2017 “Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	□ Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio □ Integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti.	Direzione Generale	2015	Pubblicazione	si
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	**PATRIMONIO IMMOBILIARE**	□ Informazioni identificative degli immobili posseduti dall’amministrazione	Servizi Generali Tecnici	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	□ Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall’amministrazione	Servizi Generali Tecnici	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE		□ Tutti i rilievi (e relativi atti) non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile □ Tutti i rilievi recepiti della Corte dei conti, riguardanti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione o di singoli Uffici	Direzione Generale	2015 (aggiornamento)	Pubblicazione	si
SERVIZI EROGATI	**CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'**	□ Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direzione Generale	2016	Pubblicazione	si
	COSTI CONTABILIZZATI	□ I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Direzione Generale Servizio Amministrativo	2016	trasmissione per la pubblicazione	si
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	□ I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all’esercizio finanziario precedente	Direzione Generale	2016	Pubblicazione	si
PAGAMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE	**INDICATORI DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**	□ Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Servizio Amministrativo	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	□ Coordinate bancarie comprese di IBAN □ Identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale □ I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Amministrativo	2015 (aggiornamento)	trasmissione per la pubblicazione	si

Allegato B al P.T.P.C. 2015-2017 “Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”

Azioni del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità			Responsabile dell’Azione	Anno di realizzazione	Indicatore	Target
INFORMAZIONI AMBIENTALI		□ qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: - lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; - fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); - le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; - le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; - le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); - lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);	DTS	2016	trasmissione per la pubblicazione	si

il RPC
s.to Mauro Iacuzzi

il Direttore Generale
F.to ing. Alessandro Sanna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)

2015-2017

Allegato C "Tabella riassuntiva degli obiettivi di Piano 2015"

Allegato C al P.T.P.C. 2015-2017 "Tabella riassuntiva degli obiettivi di Piano 2015"

OBIETTIVO	DIREZIONE GENERALE	DIRETTORI D'AREA/DIPARTIMENTO	SERVIZI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	SERVIZIO PERSONALE	SERVIZIO PROVVEDITORATO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO INFORMATIVO	SERVIZIO COMUNICAZIONE/TRASPARENZA	RESPONSABILE PER LA FORMAZIONE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	DIRIGENTI ARPAS	DIPENDENTI ARPAS (INCLUSI DIRIGENTI)	INDICATORE	TARGET	MISURA
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE DI BASE-CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA - DIRIGENZA E COMPARTO									X	X		X	GIORNATE DI FORMAZIONE	SI/NO	FORMAZIONE
IMPOSTAZIONE DI UNA CARTA DEI VALORI/CODICE ETICO DELL'AGENZIA										X			BOZZA PROPOSTA CARTA DEI VALORI/CODICE ETICO	SI/NO	FORMAZIONE
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER ATTIVITÀ SPECIFICHE (PER FAVORIRE LA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI) E IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.										X			PROGRAMMA SPECIFICO DI FORMAZIONE PER LE AREE OBBLIGATORIE CONSIDERATE PIU' A RISCHIO	SI/NO	FORMAZIONE
ANALISI DEI CASI DI VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO										X	X	UFFICI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DIRIGENZA E COMPARTO	RELAZIONE ANNUALE	SI/NO	CODICE DI COMPORTAMENTO
PRIMA APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI RISCHIO CONTROLLI, VALUTAZIONI, PERSONALE E ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI, PER QUANTO REALIZZABILE, IN CONFORMITA' CON QUANTO INDICATO NELLE RELAZIONI DEI DIRETTORI			X	X	X								EFFETTUAZIONE DI ROTAZIONI	SI/NO	ROTAZIONE DEL PERSONALE
RELAZIONE ANNUALE SULL'APPLICAZIONE DEL CIRTERIO DI ROTAZIONE			X	X	X								RELAZIONE	SI/NO	ROTAZIONE DEL PERSONALE
CLAUSULA SPECIFICA SU NUOVI CONTRATTI DI LAVORO DIRIGENTI (NUOVI ASSUNTI, INCARICHI, REVISIONI CONTRATTUALI)				X									CLAUSULA IN NUOVO CONTRATTO	100%	CESSAZIONE RAPPORTO
CLAUSULA SPECIFICA SU ATTI FORMALI DI INCARICO O DI ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO (P.O., ASSEGNAZIONE AI SERVIZI VALUTAZIONE O CONTROLLI)	X	X											CLAUSULA NEGLI ATTI FORMALI	100%	CESSAZIONE RAPPORTO

Allegato C al P.T.P.C. 2015-2017 "Tabella riassuntiva degli obiettivi di Piano 2015"

OBIETTIVO	DIREZIONE GENERALE	DIRETTORI D'AREA/DIPARTIMENTO	SERVIZI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	SERVIZIO PERSONALE	SERVIZIO PROVVEDITORATO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO INFORMATIVO	SERVIZIO COMUNICAZIONE/TRASPARENZA	RESPONSABILE PER LA FORMAZIONE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	DIRIGENTI ARPAS	DIPENDENTI ARPAS (INCLUSI DIRIGENTI)	INDICATORE	TARGET	MISURA
CLAUSULA SPECIFICA SU ATTI FORMALI DI INCARICO (RUP, RESP. PROCEDIMENTO ETC.)											X		CLAUSULA NEGLI ATTI FORMALI	100%	CESSAZIONE RAPPORTO
CONDIZIONE SOGGETTIVA NEI BANDI DI GARA O NEGLI ATTI PRODROMICI GLI AFFIDAMENTI					X								CONDIZIONE	100%	CESSAZIONE RAPPORTO
DICHIARAZIONE ANNUALE INSUSSISTENZA CONDIZIONI DI INCOMPATIBILITA' DECRETO LEGISLATIVO 39/2013											X		DICHIARAZIONE	SI/NO	INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'
DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CONDIZIONI DI INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DECRETO LEGISLATIVO 39/2013 - CONFERIMENTO/RINNOVO INCARICHI											X		DICHIARAZIONE	SI/NO	INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'
DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PENALI PER REATI CAPO PRIMO TITOLO SECONDO LIBRO SECONDO CODICE PENALE												DIPENDENTI IN COMMISSIONI DI SELEZIONE PERSONALE E AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	DICHIARAZIONE	SI/NO	COMMISSIONI
VERIFICA IN CONTINUO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA "VEDETTA AZIENDALE". RACCOLTA OSSERVAZIONI E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO										X			RELAZIONE ANNUALE	SI/NO	SEGNALAZIONI
ANALISI DELLE SEGNALAZIONI RACCOLTE AI FINI DELL'ANALISI DEI RISCHI										X			RELAZIONE ANNUALE	SI/NO	SEGNALAZIONI
ACCORDI/PROTOCOLLI CON LE AMMINISTRAZIONI REGIONALI PER LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI								2		X			ACCORDO/PROTOCOLLO	1	TRASPARENZA

Allegato C al P.T.P.C. 2015-2017 "Tabella riassuntiva degli obiettivi di Piano 2015"

OBIETTIVO	DIREZIONE GENERALE	DIRETTORI D'AREA/DIPARTIMENTO	SERVIZI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	SERVIZIO PERSONALE	SERVIZIO PROVVEDITORATO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO INFORMATIVO	SERVIZIO COMUNICAZIONE/TRASPARENZA	RESPONSABILE PER LA FORMAZIONE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	DIRIGENTI ARPAS	DIPENDENTI ARPAS (INCLUSI DIRIGENTI)	INDICATORE	TARGET	MISURA
ACCORDI/PROTOCOLLI CON LE AMMINISTRAZIONI REGIONALI PER LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTROLLI SULLE IMPRESE										X			ACCORDO/PROTOCOLLO	1	TRASPARENZA
IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GRUPPI DI LAVORO PER LO SVILUPPO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI										X			GRUPPI DI LAVORO	SI/NO	TEMPI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEFINIZIONE DI UNA PRIMA MAPPATURA DEI PROCESSI										X			MAPPATURA	SI/NO	TEMPI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEI RESPONSABILI E DEI TEMPI DI ESECUZIONE										X		GRUPPI DI LAVORO	RELAZIONE SUI PROCENDIMENTI AMMINISTRATIVI	SI/NO	TEMPI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEFINIZIONE ANALITICA PROCESSI COAT E PARE E PARZIALE ADOZIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA										X		GRUPPI DI LAVORO	DOCUMENTI DI SISTEMA	SI/NO	TEMPI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
VERIFICA A CAMPIONE SUI CONTRATTI STIPULATI DALL'AGENZIA										X			VERIFICHE A CAMPIONE	10%	CONTRATTI
Programmazione delle attività/Piano della Performance	X												Piano annuale si/no	si	MISURE ULTERIORI
Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio			SERVIZI MONITORAGGIO										Programma operativo annuale si/no	si	MISURE ULTERIORI
Programmazione operativa delle attività del servizio Monitoraggio; pianificazione settimanale/mensile delle attività			SERVIZI MONITORAGGIO										Piani settimanali/mensili attività si/no	si	MISURE ULTERIORI

Allegato C al P.T.P.C. 2015-2017 "Tabella riassuntiva degli obiettivi di Piano 2015"

OBIETTIVO	DIREZIONE GENERALE	DIRETTORI D'AREA/DIPARTIMENTO	SERVIZI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	SERVIZIO PERSONALE	SERVIZIO PROVVEDITORATO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO INFORMATIVO	SERVIZIO COMUNICAZIONE/TRASPARENZA	RESPONSABILE PER LA FORMAZIONE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	DIRIGENTI ARPAS	DIPENDENTI ARPAS (INCLUSI DIRIGENTI)	INDICATORE	TARGET	MISURA
aggiornamento processo operativo COAT										X			N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%	MISURE ULTERIORI
aggiornamento processo operativo PARE										X			N. di documenti di sistema aggiornati (%)	25%	MISURE ULTERIORI
Regolamento concorsi e selezioni (requisiti, criteri, procedure)		AREA AMMINISTRATIVA											si/no	si	MISURE ULTERIORI
Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale		AREA AMMINISTRATIVA											si/no	si	MISURE ULTERIORI
Messa a regime delle procedure informatiche per il rilevamento delle presenze				X									si/no	si	MISURE ULTERIORI
Aggiornamento Dotazione Organica				X									si/no	si	MISURE ULTERIORI
Verifica a campione del 10% delle procedure avviate da parte del RPC										X			Percentuale procedure verificate	10%	MISURE ULTERIORI
Verifica a campione del 50% delle procedure avviate da parte del RPC										X			Percentuale procedure verificate	50%	MISURE ULTERIORI

il RPC
s.to Mauro Iacuzzi

il Direttore Generale
F.to ing. Alessandro Sanna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Generale
Ufficio Comunicazione

REFERTA DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Determinazione del Direttore Generale n. 6 del 30 gennaio 2015

Si certifica che la Determinazione 6/2015 DG trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line ARPAS per quindici giorni consecutivi da lunedì 2 febbraio 2015 a martedì 17 febbraio 2015.

Si certifica che l'Atto è conforme all'originale custodito negli Archivi dell'Agenzia.

Il Responsabile

f.to Dott. Carmine Sau