



Direzione Generale

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO EX DGRC 521/13 N.6536 DEL 29 LUG. 2014

Oggetto: L. 190/2012. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016

L'anno duemilaquattordici il giorno 29 del mese di luglio, presso la sede dell' ARPAC, nella sede della Direzione Generale dell'ARPAC, alla stregua dell'istruttoria effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PREMESSO CHE

- con Deliberazione del Commissario n. 851GC del 20/12/2013, come rettificata con Deliberazione del Commissario n. 858 GC del 23/12/2013, il dott. Pietro Funaro, già dirigente del Servizio Comunicazione, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito RPC), ai sensi dell' art. 1, co. 7 della L. 190/2012, a far data dal 1° gennaio 2014.
- con Deliberazione del Commissario n. 881GC del 30/12/2013, l'Agenzia ha adottato un Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione. Anni 2014-2016, come previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012;
- con Determinazione Dirigenziale del Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse n. 10 del 28/01/2014, l'avv. Maria Gabriella Tagliamonte è stato individuato come dipendente (funzionario avvocato dell'U.O. Affari Legali e Contratti) a supporto del RPC;
- con Deliberazione del Commissario n. 65GC del 30/1/2014, l'Agenzia ha adottato un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (di seguito PTTI), come previsto dall' art. 10 del D. Lgs. 33/2013;
- come indica la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati individuati, all'interno dell'Agenzia, i Referenti del RPC, con il compito, tra l'altro, di collaborare alla mappatura dei processi maggiormente esposti al rischio di eventi corruttivi, alla valutazione del rischio e alle altre attività previste dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA);
- come da circolare di cui al precedente punto, in ARPAC è stato individuato un Referente per ciascuna delle strutture complesse della Direzione Generale / Direzione Amministrativa / Direzione Tecnica, per ciascun Dipartimento Provinciale, e, inoltre, specificamente per l' U.O. Gestione Risorse e per l'U.O. Affari Legali e Contratti, che pur essendo strutture semplici, per la precipua attività svolta, sono altamente esposte a rischio di corruzione;
- con una serie di riunioni cui hanno partecipato il RPC, lo staff a lui assegnato e i Referenti del RPC, sono state analizzate, sviluppate e completate le attività previste dal PNA e Allegati, e in particolare dall'Allegato 1, cioè la mappatura dei processi a rischio, l'individuazione dei rischi specifici, la valutazione del rischio, e il censimento delle misure di riduzione del rischio;
- con note n. prot. 29659 del 21/05/2014, n. 32156 del 03/06/2014, n. 34309 del 12/06/2014, n. 37803 del 27/06/2014, n. 39445 del 04/07/2014, il RPC ha informato il Commissario Arpac, oltre che i Direttori/Dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza dei Referenti, degli esiti delle attività condotte ai sensi dell'All. 1 del PNA;

CONSIDERATO CHE

- la legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall'art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009 (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni delle misure anticorruzione e di trasparenza





Direzione Generale

- previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) deve essere adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012, su proposta del RPC, in conformità alle indicazioni contenute nel PNA;
 - la quarta sezione del PNA, intitolata "Coordinamento, raccolta ed analisi dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione", al paragrafo 1) Trasmissione ed elaborazione dei dati relativi alla pianificazione, all'attuazione e all'impatto delle politiche anticorruzione, stabilisce che entro il 31 luglio 2014 il PTPC può essere aggiornato e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, inserendovi i risultati delle attività condotte ai sensi dell'All. 1 del PNA, avendo a riferimento la situazione alla data del 30 giugno 2014;
 - il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, previsto dall'art. 54 co. 5 del D.Lgs., e strettamente connesso al PTPC, è stato approvato con Deliberazione del Commissario n. 642 del 22.07.2014 su proposta del RPC.
 - il Piano della Performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/09, e approvato dall'Agenzia con Deliberazione del Commissario n. 646 del 25.07.2014, deve essere coordinato con i contenuti del PTPC;

TENUTO CONTO CHE

- il PTPC costituisce documento programmatico dell'Agenzia ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo e viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito Internet dell'ARPAC; ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete Intranet, nonché mediante segnalazione via e-mail a tutto il personale affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso;
- il presente Piano, unitamente al Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, verranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;

VALUTATO CHE

- occorre aggiornare il PTPC, trasmetterne la versione aggiornata al D.F.P. e inviarla a tutti i dipendenti;
- conformemente a quanto prevede la L. 190/2012, è opportuno rendere il PTTI parte integrante del PTPC;

VISTI

- la L.R. n. 10/1998 ed il vigente Regolamento sull'Organizzazione;
- la L. 190/2012 e le delibere della CIVIT (ANAC) in materia;
- la L.R. 5/2013;
- la Legge Finanziaria dello Stato n. 147/2013;
- la Deliberazione Agenziale di approvazione del Bilancio di ARPAC 2014;
- la nota del Direttore Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema, dott. Palmieri, del 16 dicembre 2013;
- la delibera n. 521 del 9 dicembre 2013, pubblicata sul BURC n. 71 del 16/12/2013 e la delibera n. 840 GC/2013;
- le delibere n. 826/2012 e 851-858 GC/2012;
- la delibera n.642 GC del 22.07.2014;
- la delibera n.646 GC del 25.07.2014;

LETTA

- la Legge Regionale della Campania n. 6/2010 di approvazione dello Statuto della Regione Campania;

Per tutto quanto premesso e considerato, il predetto RPC propone di adottare la seguente



Direzione Generale

DELIBERAZIONE

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare l'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Anni 2014-2016" (di seguito PTPC);
- di demandare l'esecuzione degli atti di cui alla normativa ex lege 190/2012 al Dirigente del Servizio Comunicazione quale Responsabile della Prevenzione per la Corruzione e per la Trasparenza, ai Dirigenti e ai dipendenti tutti secondo le competenze stabilite dalla normativa vigente e dallo stesso PTPC;
- di riservarsi, al seguito di un incontro con l'organo di indirizzo politico e/o con i Dirigenti e/o con i Referenti, qualsiasi ulteriore modifica fosse necessaria;
- di allegare al PTCP, per facilitarne la consultazione, il Codice di comportamento dei dipendenti Arpac, già approvato con Deliberazione del Commissario n. 642 GC del 22.07.2014;
- di pubblicare il PTCP e tutti i suoi allegati nella sezione "Amministrazione trasparente", unitamente alla presente Deliberazione, e in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 33/2013;
- di dichiarare la presente deliberazione, per sua natura e fattispecie, immediatamente esecutiva, ricorrendone i presupposti;
- di inviare il presente atto al DFP, secondo le modalità richieste dallo stesso, all'Assessore all'Ambiente, al Direttore Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema, al CO.RI., al Collegio dei Revisori, alla Direzione Generale, alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnica, ai Dipartimenti Provinciali, ai Siti Contaminati, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, all' U.O. ALCO, all'U.O. GERI e a tutti i Dirigenti dell'Agenzia, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU..

Napoli, 29/7/2014

**Il Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e per la Trasparenza**
- Dott. Pietro Funaro -

La proposta di deliberazione è accolta e viene resa immediatamente esecutiva ricorrendone i presupposti.

Napoli, 29.7.14

Il Commissario
- Dott. Pietro Vasaturo -

Oggetto: L. 190/2012. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016





**Piano
Triennale
Prevenzione
Corruzione
2014-2016**

ARPA



ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – direzionegeneralearpac@pcert.postecert.it – www.arpacampania.it – P.I. 07407530638



**Responsabile
per la Prevenzione
della Corruzione
e per la Trasparenza**

Dott. Pietro Funaro

**Gruppo di lavoro
Coordinamento e redazione**

Dott. Pietro Funaro
Dott. Luigi Mosca
Dott. Andrea Tafuro
Avv. Maria Gabriella Tagliamonte

Versione 1

VISTO:

Il Commissario
Dott. Pietro Vasaturo



SEZIONE II. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
<i>II.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C.</i>	13
<i>II.2 Trasparenza</i>	20
<i>II.3 Codici di comportamento</i>	23
<i>II.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione</i>	24
<i>II.5 Astensione in caso di conflitto di interesse</i>	25
<i>II.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali</i>	26
<i>II.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</i>	28
<i>II.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i>	29
<i>II.9 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	29
<i>II.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione</i>	30
<i>II.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</i>	31
<i>II.12 Formazione</i>	34
<i>II.13 Patti di integrità</i>	35
<i>II.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	35
SEZIONE III. LE RESPONSABILITA'	36
<i>III.1 La responsabilità del responsabile della prevenzione</i>	37
<i>III.2 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione</i>	37
ALLEGATO 1: GESTIONE DEL RISCHIO	39
ALLEGATO 2: ANALISI DEL RISCHIO	59
ALLEGATO 3: CODICE DI COMPORTAMENTO	68
ALLEGATO 4: PIANO DELLE PERFORMANCE	84





INTRODUZIONE

Con la Legge del 6 novembre 2012, n.190 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”. L’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione si basa su due livelli: nazionale e decentrato. Al primo livello, quello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) sulla base delle linee di indirizzo adottate da un Comitato Interministeriale. Il P.N.A. viene poi approvato dalla C.I.V.I.T., che è individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello decentrato, ogni Amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. effettua l’analisi e la valutazione di rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto dei metodi di prevenzione sempre più mirati ed incisivi. In questa logica, sia il P.N.A. sia il P.T.P.C. non si configurano come un’attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti si evolvono, affinano, modificano e sostituiscono a seconda delle esigenze che rispondono al fine ultimo della prevenzione della corruzione.

L’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (di seguito ARPAC) è un Ente strumentale della Regione Campania, previsto dalla legge n. 61 del 1994 che ha riorganizzato i controlli ambientali e delineato la rete delle agenzie per la protezione dell’ambiente su tutto il territorio nazionale. Istituita con legge regionale n.10 del 1998, l’Arpac sviluppa attività di monitoraggio, prevenzione e controllo orientate a tutelare la qualità del territorio e a favorire il superamento delle molteplici criticità ambientali della Campania.

Le attività istituzionali dell’Agenzia comprendono la vigilanza e il controllo nel rispetto delle normative vigenti, il supporto tecnico-scientifico agli Enti locali, l’erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale che sanitario, la realizzazione di un sistema informativo ambientale, e inoltre compiti di ricerca e informazione.



Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito “Piano”) si pone l’obiettivo di evidenziare tutte le misure, le prescrizioni ed i suggerimenti dettati dalle vigenti disposizioni nazionali, contemperandole alla principale ragione sociale dell’Agenzia: assicurare a tutta la popolazione la fruibilità del sistema ambiente nella piena legittimità e trasparenza delle proprie azioni.





SEZIONE I

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE





I.1 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello nazionale

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti a livello nazionale:

- L'A.N.AC., che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, L. n. 190 del 2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, L. n. 190 del 2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, L. n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti (art. 1, comma 6, L. n. 190 del 2012);
- La S.N.A., che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, L. n. 190 del 2012);

I.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato

La L. n. 190/2012 prevede la nomina in ciascuna Amministrazione del responsabile della prevenzione, di seguito "RPC" (art. 1, comma 7). Con Deliberazione del Direttore Generale n. 826 del 6/12/2013 è stato in prima battuta individuato il RPC, poi sostituito con Deliberazione del Commissario n. 851GC del 20/12/2013, rettificata dalla Deliberazione n. 858GC del successivo 23 dicembre. Nella circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità.

Rispetto a quanto detto in quella sede, occorre tener presenti i nuovi compiti derivanti dalla normativa successivamente approvata precisando quanto segue:

- il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al RPC relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; pertanto, le indicazioni fornite con la predetta circolare circa i compiti del responsabile debbono essere integrate con i compiti in materia di vigilanza sull'applicazione delle relative prescrizioni (art. 15);
- secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, *"Il responsabile cura la diffusione della*

conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”; a tal proposito, occorrerà fare riferimento al vigente Codice di comportamento dei dipendenti Arpac, approvato con Deliberazione del Commissario n. 642 del 22 luglio 2014.

- Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. n. 190) in capo al RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, **l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione e di seguito individuati.**

Rispetto a quanto disposto dal Regolamento di Organizzazione e dall'Assetto Organizzativo dell'Agenzia (visibili nell'apposito canale “Amministrazione Trasparente”) i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, con relativi compiti e funzioni, sono:

a. l'Organo di Indirizzo Politico - Direttore Generale:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001);

b. il responsabile della prevenzione:

Nella sua funzione il Responsabile:

- Elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- Programma le attività di aggiornamento e formazione del personale, provvede ad individuarlo in raccordo con i dirigenti delle strutture interessate individuando prioritariamente il personale che opera in settori o presidia funzioni che a seguito della mappatura dei rischi risultano particolarmente esposte al rischio corruttivo;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- Verifica con il dirigente competente l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è stato rilevato un alto livello di rischio corruttivo;
- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico;



Il D.Lgs. n. 39/2013 dispone che il Responsabile provveda a:

- Vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- Segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

L'art. 15 del DPR 62/2013, dispone invece che il Responsabile provveda a:

- Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ;
- Effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- Pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

Per quanto attiene invece ai compiti derivanti dal Dlgs n.33/2013 il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione deve:

- Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione regionale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1, art. 43 del Dlgs.33/2013);
- Segnalare all'OIV e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5; art. 43 del Dlgs.33/2013);
- Predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità assicurandone l'aggiornamento e con l'utilizzo di strumenti obbligatori di monitoraggio sulla attuazione dei predetti obblighi di trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (comma 2, art. 43 del Dlgs.33/2013);
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art.5 del Dlgs.33/2013 (comma 4, art.43 del Dlgs.33/2013).

c. i Referenti per la prevenzione :

sulla base dell'organizzazione agenziale e secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013, sono stati nominati i Referenti, i quali svolgono le seguenti funzioni:

- Assicurano il raccordo tra il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e le strutture della propria direzione generale di appartenenza;
- Collaborano per la mappatura dei procedimenti ricadenti nelle rispettive Direzioni sensibilizzando i dirigenti sulla valenza e l'obbligo di mappatura dei procedimenti a rischio corruttivo;
- Svolgono una attività di supporto e informativa nei confronti del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

In ARPAC sono stati individuati i seguenti Referenti:

avv. Alberto Giugliano
avv. Luca Monsurrò

Direzione Generale e Direzione Amministrativa
Direzione Generale – Unità Operativa Affari
Legali e Contratti
Direzione Amministrativa – Unità Operativa
Gestione Risorse





ing. Giuseppe Avallone
dott.ssa Paola Petillo

ing. Catello Gargiulo

dott.ssa Rita Iorio

dott. Domenico Santaniello
dott.ssa Concetta De Nicola
avv. Natalia Vozza
dott.ssa Annunziata Pulcrano
sig. Gerardo Pellegrino

Segreteria della Direzione Tecnica
Direzione Tecnica – Unità Operativa Complessa
Monitoraggi e Controlli
supporto al referente della Direzione Tecnica –
Unità Operativa Complessa Monitoraggi e
Controlli
Direzione Tecnica – Unità Operativa Complessa
Siti Contaminati e Bonifiche
Dipartimento Provinciale di Avellino
Dipartimento Provinciale di Benevento
Dipartimento Provinciale di Caserta
Dipartimento Provinciale di Napoli
Dipartimento Provinciale di Salerno

Essi sono i “primi stretti collaboratori” del RPC. I loro compiti si concretizzano in un’attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’Amministrazione;

- Le modalità di raccordo e coordinamento tra il Responsabile e i Referenti saranno inserite nell’aggiornamento del PTCP, al fine di creare un univoco meccanismo di comunicazione / informazione per l’esercizio della funzione. Nelle more, i Referenti agiranno su richiesta del Referente.

d. tutti i Dirigenti dell’ARPAC:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei Referenti e dell’autorità giudiziaria laddove necessario (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano alla fase di mappatura dei processi e di conseguente analisi/valutazione dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione/mitigazione dei rischi (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti Arpac;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano tutte le misure mitigative contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

e. l’Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- esplica i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’Autorità Giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento, laddove necessari;



f. tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* L. n. 241 del 1990);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito;
- rispettano, laddove compatibili, tutte le prescrizioni del Codice di comportamento agenziale.



SEZIONE II

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE





II.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C.

L'art. 1, comma 5, della L. n. 190 prevede che "Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della Funzione Pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.". Il comma 8 del medesimo articolo stabilisce che "l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, da aggiornare entro il 31 luglio dello stesso anno curandone la trasmissione al D.F.P.. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.".

Con il presente Piano l'Agenzia ha individuato e descritto "processi", articolati in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzati a formulare una strategia di prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, è consistita nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò è avvenuto ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la redazione del Piano, in sostanza, l'Agenzia ha predisposto l'attivazione di azioni coordinate tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illegittimi. Ciò ha implicato necessariamente una valutazione del rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano è pertanto un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure esistenti da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura. Non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

II.1.1 I contenuti del P.T.P.C.

II.1.1.1 Individuazione delle aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'Agenzia, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree, il Piano ha identificato le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che ha presupposto la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Agenzia. Tale attività è stata svolta attraverso l'impegno costante, di un tavolo tecnico che si è riunito periodicamente, composto dal RPC, dal suo staff così formato (un funzionario Avvocato, Maria Gabriella Tagliamonte, dell'Unità Operativa Affari Legali e Contratti, assegnato al RPC con apposita determinazione del Commissario, e due funzionari del



Servizio Comunicazione, dott. Luigi Mosca e dott. Andrea Tafuro), e dai Referenti che a loro volta hanno coinvolto tutti i Dirigenti e a cascata il personale della loro struttura di afferenza.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Agenzia.

Di seguito sono riportate le aree di rischio individuate *ex lege*:

- processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Queste aree di rischio rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Per tale motivo si è ritenuto opportuno rimodulare la mappatura e valutazione del rischio di ulteriori aree come meglio trattato nel documento specifico (Allegato 1).

Per l’individuazione delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, si sono tenuti presenti i principi e le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dei suoi Allegati, in particolare l’Allegato 1 del PNA.

La redazione dell’Allegato 1 del presente Piano è stata predisposta dal RPC con la massima condivisione dei Direttori e/o Dirigenti e Responsabili dei Dipartimenti, delle Strutture complesse e semplici, dei Servizi e delle PO a mezzo dei propri Referenti e, laddove questi lo abbiano ritenuto opportuno, con i rispettivi funzionari/collaboratori.

II.1.1.2 Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l’indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Per ciascuna area di rischio, l’Allegato 1 indica le misure di prevenzione attualmente operanti per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

In una prima fase di applicazione del ciclo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è ritenuto infatti indispensabile censire le misure per la mitigazione del rischio già attualmente operative in seno all’Agenzia.

Per l’individuazione e la scelta di misure ulteriori sarà opportuno condurre un approfondimento e un conseguente aggiornamento del Piano, mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio (per “titolare del rischio” si intende la persona con la responsabilità e l’autorità per gestire il rischio).



Data la particolarità dei processi mappati, l'introduzione e l'implementazione delle misure esistenti potrà essere differenziata temporalmente, agendo con priorità sui processi in cui il livello di rischio è risultato più alto (Allegato 1)

II.1.1.3 Individuazione di misure di carattere trasversale

Il Piano contiene anche l'individuazione e prevede l'implementazione delle misure di carattere trasversale. Anche queste possono essere obbligatorie o ulteriori.

Tra le misure di carattere trasversale si segnalano a titolo di esempio:

- la **trasparenza**, tramite l'approvazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Agenzia (di seguito PTTI), approvato con Deliberazione del Commissario n. 65GC del 30 gennaio 2014 e allegato al presente Piano (Allegato 4);
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti** (D. Lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno; con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza delle PP.AA., l'Agenzia ha creato un apposito canale "Amministrazione Trasparente" all'interno del quale sono contenuti dati e informazioni così come stabilito dal Decreto. Tali documenti sono stati pubblicati in formato "aperto", e cioè non solo accessibili all'utenza esterna, ma anche modificabili e quindi "riutilizzabili" a seconda delle esigenze dei soggetti fruitori;

II.1.1.4 Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo delle *performance*.

Come già evidenziato precedentemente riguardo all'individuazione dei soggetti responsabili dell'applicazione delle misure anticorruptive, l'efficacia del presente Piano dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione; sarà pertanto necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione. Il Piano è stato strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di misure di prevenzione e dei responsabili. Per tale motivo il Piano è intimamente connesso al ciclo della *performance*, ed in particolare al *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* ed al *Piano delle performance*, quest'ultimo approvato con Deliberazione del Commissario n. 646 del 25 luglio 2014.

II.1.1.5 Il PTTI e gli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013

Con Deliberazione del Commissario n. 65GC del 30 gennaio 2014, l'Agenzia si è dotata di un proprio Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (d'ora in avanti PTTI).

L'art. 10 del D. Lgs. n. 33 prevede che il PTTI costituisca, di norma, una sezione del Piano Anticorruzione.

Il PTTI è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:



- in capo all'Amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato "A" del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Agenzia, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle menzionate disposizioni normative e programmate nel P.T.T.I. ha predisposto, ex art. 1, comma 15, L. n. 190, criteri di:

- facile accessibilità;
- completezza;
- semplicità di consultazione.

A tal proposito è stato creato sulla *home page* del proprio sito istituzionale l'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (art. 9 D. Lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale sono contenute le pubblicazioni prescritte. Nella sezione sono stati inoltre evidenziati il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ruoli che in ARPA coincidono come è preferibile che sia nell'unica persona del dott. Pietro Funaro. Va detto però che non in tutte le PA i ruoli sono in capo alla medesima persona.

II.1.1.6 Individuazione dei Referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile.

Come già evidenziato in precedenza, sono stati individuati i soggetti Referenti (circolare n. 1 del 2013) e gli altri soggetti nell'ambito dell'Agenzia che sono obbligati a relazionare al responsabile. Verranno successivamente stabiliti confronti periodici, fatte salve le situazioni di urgenza.

Il RPC ha svolto un'opera di coordinamento e di sensibilizzazione di tutti i Referenti circa i contenuti della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. In particolare, sono state diramate circolari informative ed esplicative, quali la n. prot. 8371 del 12 febbraio 2014 (recante chiarimenti in merito alla nomina dei Referenti), la n. 9341 del 18 febbraio 2014 e la n. 12382 del successivo 4 marzo (inerenti le disposizioni del D. Lgs. 33/2013), e soprattutto la nota prot. n. 13928 del 10 marzo 2014 (riguardante i contenuti della L. 190/2012 e i contenuti obbligatori del PTCP).

I Referenti, i Dirigenti ed in generale tutti i soggetti di cui al punto I.2 del presente Piano, nell'esercizio delle loro funzioni debbono porre il responsabile della prevenzione nelle condizioni di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'Amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi per l'esercizio della sua funzione sono:

- **U.P.D.**, per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- **Referenti**, designati nel Piano, cui saranno affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;



- **Dirigenti**, in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001, dal presente Piano.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione (e in ogni caso qualsiasi condotta dalla quale si desuma carenza collaborativa) da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano, costituiscono violazione degli obblighi di cui agli artt. 3 dei Regolamenti approvati con Deliberazione del Direttore Generale n. 166 del 30 marzo 2012 e come tali potranno essere sanzionate.

II.1.1.7 Forme di consultazione in sede di verifica del Piano

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Agenzia pubblicherà il Piano approvato in un apposito canale web dedicato. Saranno poi valutati gli eventuali contributi ed osservazioni posti dagli stakeholder.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web, oppure nel corso di incontri richiesti da rappresentanti delle associazioni di utenti.

II.1.1.8 Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

Il punto in questione riveste notevole importanza, sia dal punto di vista strategico che dell'effettiva prevenzione di fenomeni corruttivi *latu sensu* (qualunque atto o comportamento possa alterare la legittimità ed efficacia dell'azione amministrativa).

Da ciò l'Agenzia ha predisposto un piano di formazione, **obbligatorio**, su due livelli, nel rispetto del dettato del P.N.A.:

- **Livello specifico**, rivolto al RPC, al suo staff e ai Referenti; questi hanno fatto due giorni di formazione organizzati dal r.p.c e dal Servizio Formazione e Aggiornamento del Personale, con la docenza del RPC dell'Arpa Umbria. L'iniziativa di formazione specifica ha avuto come titolo "Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013. Le nuove materie della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: obblighi derivanti dal panorama normativo nazionale" e si è tenuta l'8 e il 9 aprile del 2014, nella sede della Direzione Generale dell'Agenzia.
- **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); tale livello di formazione sarà organizzato e gestito dal Responsabile, dal suo staff e dai Referenti, nelle modalità e tempi che gli stessi riterranno più congrui, tenuto conto anche delle esigenze di servizio del personale.

La programmazione della formazione contenuta nel P.T.P.C. sarà coordinata con quella prevista nel Piano di Formazione dell'Agenzia nei limiti delle possibilità economiche dell'ARPAC.



II.1.1.9 Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del Piano

In corso di vigenza del presente Piano e considerata la sua prima applicazione, sarà approntato un sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure esistenti. Si tenterà di definire un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l' "andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'Amministrazione, il monitoraggio dovrà essere attuato mediante sistemi informatici, così come stabilito dal Piano Nazionale.

II 1.1.10 Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del Piano

Secondo quanto disposto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, comma 8) il Piano sarà approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e successivamente comunicato al D.F.P.

L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Agenzia;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima approvazione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

II.1.2 La gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio.

I principi fondamentali applicati ad una corretta gestione del rischio, cui si fa riferimento nel presente documento, sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del presente Piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento, per le aree di rispettiva competenza, di Dirigenti, posizioni organizzative e funzionari laddove i Referenti lo abbiano ritenuto opportuno.

Le fasi principali sono di seguito evidenziate:

- mappatura dei processi a rischio attuati dall'Agenzia;
- analisi e valutazione della rischiosità di ciascun processo;
- identificazione e valutazione del rischio;
- identificazione delle misure esistenti da implementare per la prevenzione / mitigazione / trattamento del rischio.



II.1.2.1 La mappatura dei processi (allegato 1)

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

II.1.2.2 Analisi e valutazione della rischiosità di ciascun processo (allegati 1 e 2)

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il coefficiente di rischio è rappresentato da un valore numerico.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo (i risultati della valutazione del rischio, elencati all'allegato 1, sono stati elaborati in base al metodo esposto nell'allegato 2).

La ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

II.1.2.3 Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo (allegato 1)

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella scelta di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state censite le misure di prevenzione attualmente operative in Agenzia. Il RPC e il gruppo dei Referenti, nell'ambito del percorso di aggiornamento costante del presente Piano, elaboreranno, con la medesima modalità utilizzata per la redazione del presente Piano, le misure ulteriori da proporre per un'ottimale riduzione del rischio di eventi corruttivi.

II.1.2.4 Le priorità di trattamento

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
 - impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta di PTPC.

Per tale motivo si ritiene che la "*Mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione*" (allegato 1) costituisca, a livello strategico e sostanziale, uno degli strumenti più importanti del presente lavoro.

II.1.2.5 Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio sarà completata con la successiva azione di monitoraggio sulle misure esistenti, che, laddove dovessero mostrarsi insufficienti, saranno potenziate.

Si segnala infine che:

- quanto sino ad ora evidenziato riguardo alla gestione del rischio costituisce elemento introduttivo dei dati e delle risultanze contenute nel modello di cui all'AIL. 1;
- l'intero contenuto dell'AIL. 1 è stato predisposto da una *task force* agenziale costituita di volta in volta da Referenti, Dirigenti, posizioni organizzative e funzionari (laddove il referente/Dirigente lo abbia ritenuto opportuno) afferenti al processo da mappare.

II.2 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;



- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale degli incarichi amministrativi di vertice ed in generale dei Dirigenti e, da ciò, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del D. Lgs. n. 150 del 2009.

La L. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”* sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il D. Lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D. Lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una Amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato “A” al D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T., oggi A.N.A.C.. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. n. 190 del 2012.

Restano comunque *“ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.”*, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Tra queste, si rammentano le norme contenute dell'art. 4 della legge n. 15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività e che riguardano l'ampio ambito delle “amministrazioni pubbliche”.

II.2.1 Ambito di applicazione delle norme sulla trasparenza

Il D. Lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

In base alle norme menzionate, riassuntivamente, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. debbono:

- collaborare con l'Amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33 del 2013;



- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D. Lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190, seguendo le prescrizioni del D. Lgs. n. 33 del 2013 in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, D. Lgs. n. 33 del 2013).

II.2.2 L'Accesso Civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D. Lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'Agenzia abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'Amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'Amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, della L. n. 241 del 1990. Sul sito *internet* dell'Agenzia - canale "Amministrazione trasparente" - è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi, così come stabilito dalla Disposizione Direttoriale n. 59/2013.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 *ter*, della L. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33 ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all'Organo di Indirizzo dell'Agenzia.

L'ARPAC con deliberazione n. 185GC del 13 marzo 2014 ha approvato il Regolamento per l'accesso civico.



II.2.3 Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza

Come già in precedenza evidenziato, l'Agenzia ha unito, come è più opportuno che sia, tali competenze e funzioni, in un responsabile unico, il dott. Pietro Funaro, che svolge anche la funzione di Dirigente del Servizio Comunicazione.

In tale ambito il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Si ribadisce che il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai Dirigenti dell'Agenzia, come prevede l'art. 43, co. 3 del D. Lgs. n.33/2013.

II.3 Codici di comportamento

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento "*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*" In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; l'Agenzia, con Deliberazione del Commissario n. 642 del 22 luglio 2014 ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di ARPAC.

Tale strumento costituisce una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000. Esso contiene anche misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione. Se ne sintetizzano di seguito gli aspetti più rilevanti.



II.3.1 Soggetti destinatari

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

In maniera del tutto innovativa, il Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

II.3.2 Il Codice dell'Agenzia

Come disposto dal DPR n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti Arpac con Deliberazione del Commissario n. 642 del 22 luglio 2014.

II.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, laddove possibile, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Così come disposto dal P.N.A.,

1) l'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'Amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'organo di indirizzo;
- l'identificazione di alte e specifiche professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità



indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

2) L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale di 3 anni; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna Amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale.

Per quanto non espressamente richiamato al presente paragrafo, si rimanda ai contenuti ed alle prescrizioni dettate dal P.N.A..

II.5 Astensione in caso di conflitto di interesse.

La vigente normativa a livello nazionale raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella L. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con



l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPC.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

II.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della L. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e*



predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che

talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della L. n. 662 del 1996, che stabilisce: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di*

interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”.

II.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica Amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.



II.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per “incompatibilità” si intende “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 D. Lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39.

A differenza dell’inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione dovrà effettuare una contestazione all’interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D. Lgs. n. 39).

II.9 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell’ambito dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

L’ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Agenzia con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’Agenzia hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali,



responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D. Lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Agenzia, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

II.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del D. Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"1. 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:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".



Inoltre, il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001, e quindi anche l'Agenzia.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato.
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive;
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

II.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni internazionali la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 *bis* c.p.).

Il nuovo art. 54 *bis* prevede che "*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.



3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

II.11.1 Anonimato

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'Agenzia dovrà prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari; quando siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L'Agenzia valuterà la possibilità di implementare, con il supporto della Sezione Organizzazione e sviluppo sistemi informatici, una procedura automatizzata di acquisizione del nominativo e di conservazione del relativo dato; la conoscibilità dello stesso sarà accessibile solamente ai soggetti che, per ragioni del proprio ufficio, dovranno necessariamente conoscere il nominativo del segnalante.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non



può essere opposto; si considerino ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

II.11.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito dell'Agenzia; infatti il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto
 - al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D., il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - saranno valutati inoltre gli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica Amministrazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica, il quale, valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

II.11.3 sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

II.12 Formazione

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.



II.13 Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Agenzia - Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It*.

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

II.14 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 dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”. Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dall'Ufficio Stampa dell'Agenzia e dal Servizio comunicazione e relazioni pubbliche, che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.





SEZIONE III

LE RESPONSABILITA'





III. 1 La responsabilità del responsabile della prevenzione

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190 prevede una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

All'art. 1, comma 12, della L. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: *“In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D. Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

III.2 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

III.3 La responsabilità dei Dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 2009,



- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.





Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014 -2016

ALLEGATO 1

Gestione del rischio

(par. B.1.2 dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione)



Legenda delle abbreviazioni utilizzate

AN	Aree Analitiche
ANSA-LALE	Laboratorio Regionale Legionella
AT	Aree Territoriali
DA	Direzione Amministrativa
DA-GERI	Unità Operativa Gestione Risorse
DA-GERI-GIUR	Settore Reclutamento, Mobilità, Stato Giuridico e Matricolare
DG	Direzione Generale
DG-ALCO	Unità Operativa Affari Legali e Contratti
DG-FORM	Servizio Formazione e Aggiornamento del Personale
DG-SEGE	Servizio Segreteria Generale
DG-SGQU	Servizio Sistema di Gestione per la Qualità
DPSA-ANSA	Area Analitica del Dipartimento Provinciale di Salerno
DPSA-CRRA	Centro Regionale Radioattività
DT	Direzione Tecnica
DT-SICB	Unità Operativa Complessa Siti Contaminati e Bonifiche
MOCO-COOC	Unità Operativa "Coordinamento Controlli"
MOCO-SOAM	Unità Operativa "Sostenibilità Ambientale"
SICB-CAAR	Unità Operativa "Censimenti, Anagrafe e Analisi di rischio"
SICB-REDI	Laboratorio Regionale Diossine
SICB-RERI	Laboratorio Regionale Rifiuti
SICB-RESC	Laboratorio Regionale Siti Contaminati
SICB-SICO	Unità Operativa "Siti Contaminati"

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	<p>Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>	10,50	DA-GERI-GIUR	<p>Circolari e Direttive Dipartimento Funzione Pubblica</p> <p>Delibere e pareri ARAN</p> <p>Rotazione componenti commissioni di concorso</p> <p>Regolamento concorsi e procedure assunzionali personale dirigenziale e non dirigenziale</p> <p>Accordi Sindacali decentrati</p> <p>Regolamento conferimento e revoca incarichi dirigenziali</p> <p>Regolamento selezioni interne per personale non dirigenziale</p> <p>Regolamento per l'organizzazione dell'Agenzia.</p>



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3,21	DA-GERI-GIUR	PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Circolari e Direttive Dipartimento Funzione Pubblica Delibere e pareri ARAN Rotazione componenti commissioni di concorso Accordi Sindacali decentrati Regolamento conferimento e revoca incarichi dirigenziali Regolamento selezioni interne per personale non dirigenziale Regolamento per l'organizzazione dell'Agenzia



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	10,00	DG	PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Circolari e Direttive Dipartimento Funzione Pubblica Delibere e pareri ARAN Rotazione componenti commissioni di concorso Accordi Sindacali decentrati Regolamento conferimento e revoca incarichi dirigenziali Regolamento selezioni interne per personale non dirigenziale Regolamento per l'organizzazione dell'Agenzia.



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa, qualitativa e/o quantitativa, nella scelta che possa favorire determinati soggetti particolari	4,68	Struttura proponente di DG/DT/DA/Di partimenti provinciali	<p>PTTI</p> <p>Codice di Comportamento Arpac</p> <p>Pareri e Delibere AVCP e AGCOM</p> <p>Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line)</p> <p>Procedure Sistema Qualità per gli affidamenti</p> <p>Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto</p> <p>Regolamento Agenziale per gli affidamenti in economia</p> <p>Procedure di gestione sistema qualità</p> <p>Ricorso a piattaforma Consip</p>



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, laddove ricorrano i presupposti di una regolare gara di appalto	5,75	DA-GERI DG-ALCO	PTTI Codice comportamento Arpac Procedure di gestione sistema qualità Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line) Formazione del personale Segnalazione dipendenti Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	5,56	Struttura proponente di DG/DT/DA DG-ALCO Rup	PTTI Codice di comportamento ARPAC Pareri e Delibere AVCP. e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line) Procedure di gestione sistema qualità Ricorso a piattaforma Consip Formazione del personale Segnalazione dipendenti Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	5,60	Struttura proponente di DG/DT/DA DG-ALCO Rup	PTTI Codice di comportamento Arpac Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line) Procedure di gestione sistema qualità Ricorso a piattaforma Consip Formazione del personale Segnalazione dipendenti Raffronto con l' Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione
	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	5,83	Commissione giudicatrice	Pareri e Delibere AVCP. e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio on line) PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Azione di sensibilizzazione della società civile



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per valutare le offerte, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	4,71	Commissione giudicatrice Rup	PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Azione di sensibilizzazione della società civile Pareri e Delibere AVCP. e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio on line)



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	4,64	Struttura proponente di DG/DT/DA/Di partimenti provinciali Rup DG-ALCO	PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio on line) Regolamento Agenziale per gli affidamenti in economia Procedura di gestione sistema qualità Ricorso a piattaforma Consip Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla Legge per gli affidamenti diretti. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge e del Regolamento Agenziale per gli affidamenti in economia	4,69	Struttura proponente di DG/DT/DA/Di partimenti provinciali Rup DG-ALCO	PTTI Codice comportamento ARPAC Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e su albo pretorio on line) Regolamento Agenziale per gli affidamenti in economia Procedure di gestione sistema qualità Ricorso a piattaforma Consip Formazione del personale Segnalazione dipendenti Raffronto con l'Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	5,67	DG DG-ALCO	PTTI Codice comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) Raffronto con l' Avvocatura dello Stato sia Distrettuale che Generale e con l' Autorità Nazionale Anticorruzione
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	6,58	Struttura proponente di DG/DT/DA RUP	PTTI Codice comportamento Arpac Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i>) Formazione del personale Segnalazione dipendenti



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	5,20	RUP Responsabile dell'esecuzione / Direttore dei lavori	PTTI Codice comportamento ARPAC Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) Formazione del personale Segnalazione dipendenti
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	4,38	Struttura proponente di DG/DT/DA RUP	PTTI Codice comportamento ARPAC Pareri e Delibere AVCP e AGCOM Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i>) Formazione del personale Segnalazione dipendenti
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di "accordo bonario", derivabili dalla eventuale presenza della parte privata.	5,67	RUP DG-ALCO	Adozione di procedure tecnico/amministrative volte ad evitare inadempimenti dell'Amministrazione che possano indurre terzi ad iniziare un contenzioso per il riconoscimento dei propri diritti.



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) Area: Formazione, Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza	Incarichi di docenza per la formazione	Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di assegnazione dell'incarico	4,79	DG DG-FORM Delegato del Datore di Lavoro Struttura proponente di DG/DT/DA/ Dipartimenti provinciali	PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Procedure di gestione sistema qualità Ricorso a piattaforma Consip laddove possibile e conveniente Adesione alla rete nazionale interagenziale delle ARPA
	Implementazione del sistema Gestione Qualità, Ambiente – adempimenti ex D.Lgs. 81/2008	Eccesiva discrezionalità nella scelta riferita ai soli enti di certificazione. Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia.	5,43	DG DG-SGQU Delegato del Datore di Lavoro	PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Azione di sensibilizzazione della società civile Certificazione secondo il Sistema di Gestione per la Qualità dei processi aziendali Accreditemento dei metodi di prova Adempimenti in ossequio alla normativa di settore concernente le procedure della qualità e della sicurezza Ricorso a piattaforma Consip



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) Area: Contabilità	Assunzione impegno di spesa con preventiva prenotazione sia annuale che pluriennale Atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia.	4,13	DG DA-GERI	PTTI Codice comportamento Arpac Formazione del personale Segnalazione dipendenti Procedure di gestione sistema qualità Pubblicazione Deliberazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i>)
	Gestione della cassa economale	Discrezionalità nella gestione ed utilizzo per finalità improprie.	4,06	Staff dei Dipartimenti Provinciali DA-GERI DT-SICB	PTTI Codice comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Procedure di gestione sistema qualità Regolamento di gestione della cassa economale



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) Area: attribuzione di stage a titolo gratuito	Attribuzione di stage / tirocinio presso le strutture dell'Agenzia	Eccessiva discrezionalità nella scelta dello stagista e/o tirocinante.	4,18	DG DT Struttura proponente di DG/DT/DA/Di partimento provinciale	PTTI Codice di Comportamento ARPAC Regolamento ARPAC per l'assegnazione di stage e tirocini Procedure Sistema Qualità per l'assegnazione di stage e tirocini Pubblicazione Deliberazioni di assegnazione borse di studio (nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i>)



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) Area: Albo Agenziale	Pubblicità con salvaguardia dati sensibili	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia.	4,08	DG DG-SEGE	PTTI Codice di comportamento ARPAC Formazione del personale Segnalazione dipendenti Pubblicazione di Deliberazioni ed atti amministrativi per i quali è prevista (nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e sull'albo pretorio <i>on line</i>) Regolamento per l'organizzazione dell'ARPAC Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo informatico Adozione work flow per la gestione delle Deliberazioni Regolamento concernente le proposte di Deliberazione Circolare per la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi dell'Agenzia Adeguamento alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante per la protezione dei dati personali.



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
Rischio industriale	Adempimenti in materia di aziende a rischio di incidente rilevante	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia con riferimento alle visite Ispettive ed all'istruttoria del rapporto di sicurezza.	3,23	Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali (personale dei Dipartimenti avente formazione specifica) MOCO-COOC Servizio Prevenzione e Protezione	Linea Guida ISPRA (verifica Ispettiva) Nomina componenti ARPAC in seno al CTR (rapporto di sicurezza) Regolamento del CTR Sistematica interazione con Vigili del Fuoco, Rappresentanti ex ISPELS (oggi INAIL) Report delle attività
Valutazioni ambientali	Attività istruttorie tecnico-amministrative inerenti alle istanze/pratiche (VIA, VAS, VI) presentate prima dell'emanazione della DGR n. 406/2011	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia relativamente alle istruttorie VIA VAS VI	6,60	MOCO-SOAM Gruppo istruttorio (composto da funzionari SOAM / funzionari dei Dipartimenti Provinciali / funzionari ARPAC iscritti alla Short list regionale di cui al DD n. 648/2011.	Convenzione n. 438/2012 Atto aggiuntivo alla convenzione n. 477/2013 Modelli Procedibilità Amministrativa Modelli schede Istruttorie Report delle attività



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Supporto al Direttore Generale ARPAC, o suo delegato, in Commissione Regionale VIA, VAS, VI	Discrezionalità di interpretazione delle istruttorie e discrezionalità di interpretazioni delle vigenti disposizioni normative in materia relativamente alle istruttorie VIA VAS VI	9,17	MOCO-SOAM	<p>D.P.G.R. 29 Gennaio 2010 n.9 (Regolamento di attuazione della V. I.)</p> <p>D.P.G.R. 29 Gennaio 2010 n. 10 (Regolamento di attuazione della V. I. A.)</p> <p>D.G.R. 19 Marzo 2010 n.324 Linee Guida e Criteri di Indirizzo per l'effettuazione della Valutazione di Incidenza in Regione Campania</p> <p>D.G.R. 24 Maggio 2011 n. 211 Indirizzi Operativi e Procedurali per lo svolgimento della Valutazione di Impatto Ambientale in Regione Campania</p> <p>D.G.R. 4 Agosto 2011 n.406 Approvazione del "Disciplinare organizzativo..."</p> <p>D.G.R. 7 Marzo 2013 " D.G.R. 4 Agosto 2011 n.406 Modifiche e Integrazioni del Disciplinare organizzativo"</p> <p>Report delle attività</p>



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Parere o indicazione dell'ARPAC sulla VAS, quale SCA, ai sensi rispettivamente dell'art. 12 del D.Lgs. 152/06 smi e dell'art. 13 comma 1 del D. Lgs. 152/06 smi	Discrezionalità della portata delle informazioni ambientali da inserire nel Rapporto ambientale Discrezionalità del parere/osservazioni per interpretazioni delle vigenti disposizioni normative in materia di VAS.	5,60	MOCO-SOAM Dipartimenti Provinciali	D.P.G.R. 18 Dicembre 2009 n.17 (Regolamento di attuazione della V.A.S.) D.G.R. 5 Marzo 2010 n. 203 Approvazione degli Indirizzi Operativi e Procedurali per lo svolgimento della V.A.S. in Regione Campania Regolamento n. 5 del 4 Agosto 2011 "Regolamento di attuazione per il Governo del Territorio" Circolare Prot.n. 765763 del 11 Ottobre 2011 (Circolare esplicativa in merito all'integrazione della valutazione di incidenza nelle VAS di livello comunale alla luce delle disposizioni del Regolamento Regionale n. 5/2011) Report delle attività
	Giudizio di compatibilità ambientale dell'ARPAC, quale SCA ai sensi dell'art. 13 comma 5 del D.Lgs. 152/06 smi	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia VAS	5,33	MOCO-SOAM	D.P.G.R. 18 Dicembre 2009 n.17 (Regolamento di attuazione della V.A.S.) D.G.R. 5 Marzo 2010 n. 203 Approvazione degli Indirizzi Operativi e Procedurali per lo svolgimento della V.A.S. in Regione Campania Regolamento n. 5 del 4 Agosto 2011 "Regolamento di attuazione per il Governo del Territorio" Circolare Prot.n. 765763 del 11 Ottobre 2011 (Circolare esplicativa in merito all'integrazione della valutazione di incidenza nelle VAS di livello comunale alla luce delle disposizioni del Regolamento Regionale n. 5/2011) Report delle attività



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
Emas	Attività connesse all'EMAS	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia EMAS	6,34	MOCO-SOAM Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali	Linee Guida EMAS da applicare in ARPAC per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità legislativa per le Organizzazioni richiedenti la registrazione C (Deliberazione n. 310GC del 29/05/2014) Report delle attività
Autorizzazioni ambientali	Adempimenti in materia di AIA e di AUA	Discrezionalità nell'applicazione ed interpretazione delle vigenti disposizioni normative in materia relativamente alle istruttorie AIA – AUA	5,23	Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali MOCO-COOC	AIA statali Convenzione con ISPRA
	Adempimenti in materia di: autorizzazione gestione rifiuti, espressione pareri tecnici, partecipazione a Conferenze di Servizi, Commissioni tecniche, Tavoli tecnici	Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	8,81	Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali SICB-SICO SICB-CAAR	Codice di comportamento Applicazione della specifica normativa Report quadrimestrali ed annuali Piano annuale delle attività approvato



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
Attività di vigilanza, monitoraggio ambientale ed erogazione di prestazioni analitiche	Attività di vigilanza, ispezione e controllo del territorio	<p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori</p>	8,67	Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali	<p>Codice di comportamento</p> <p>Applicazione della specifica normativa</p> <p>Report quadrimestrali ed annuali</p> <p>Piano annuale delle attività approvato</p> <p>Modelli verbali predisposti per matrice e tipologia di campionamento per le attività svolte, ad eccezione dei monitoraggi, in presenza di personale dell'Aut. Giud. e/o altri Enti Pubblici</p> <p>Procedura interna di campionamento acque di balneazione (rif. Deliberazione DG ARPAC n° 85 del 30/03/2011)</p>
	Attività di denuncia: proposta di irrogazione di sanzione amministrativa, proposta di diffida, notizia di reato all'Autorità Giudiziaria	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	8,43	Dipartimenti Provinciali (AT, AN)	Codice di comportamento ARPAC



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Erogazione di prestazioni analitiche: accettazione, refertazione, analisi (vigilanza, controllo, monitoraggi), gestione rapporti di prova e banche dati	Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente	4,40	Aree Analitiche dei Dipartimenti Provinciali SICB-REDI SICB-RERI SICB-RESC	Codice di comportamento ARPAC Accreditamento dei laboratori (UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005) Tracciabilità degli accessi e delle operazioni eseguiti nelle banche dati (sistema LIMS) Report quadrimestrali ed annuali Piano annuale delle attività approvato Convenzioni con Enti pubblici
	Gestione dei rapporti con i clienti (applicazione del tariffario, prestazione conto terzi)	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente	3,75	Dipartimenti Provinciali (AT, AN, Staff) DT-SICB	Attualmente utilizzo di modulistica in qualità (PT 7.5 G) Adozione di sistemi informativi di collegamento tra attività svolte e fatturazione (LIMS) non appena si andrà a regime Delibere vigenti in Agenzia
	Erogazione di prestazioni analitiche: accettazione, refertazione, analisi (vigilanza, controllo, monitoraggi), gestione rapporti di prova e banche dati in materia di radioattività ambientale	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente	7,50	DPSA-CRRA	Attualmente utilizzo di modulistica in qualità Adozione di sistemi informativi di collegamento tra attività svolte e fatturazione (LIMS) non appena si andrà a regime



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Coefficiente di rischio	Unità/Servizi /Settori interessati al processo	Misure di riduzione del rischio esistenti
	Attività di denuncia: proposta di irrogazione di sanzione amministrativa, proposta di diffida, notizia di reato all'Autorità Giudiziaria in materia di radioattività ambientale	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa	7,50	DPSA-CRRA	Codice di comportamento ARPAC
	Attività di vigilanza, ispezione, campionamento ed analisi per la ricerca ed il controllo della legionella in matrici ambientali	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente	9,00	DPSA-ANSA ANSA-LALE	Applicazione protocolli ufficiali previsti dal Decreto Legislativo n. 31/2001 e Linee Guida Nazionali per la prevenzione e il controllo della legionellosi(G.U.n.103 del 5.05.2000 e n.29 del 5.02.2005 Utilizzo di modulistica in qualità Adozione di sistemi informativi di collegamento tra attività svolte e fatturazione (LIMS) non appena si andrà a regime Trattamento dati sensibili





Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014 -2016

ALLEGATO 2

Analisi del rischio

(Par. B.1.2.2 dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione;
Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione)



Metodologia

Per ciascuno dei processi inclusi nell'Allegato 1 di questo Piano, il livello di rischio viene calcolato valutando la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto).

Sono stati utilizzati sei indicatori di probabilità (da P1 a P6) e quattro indicatori di impatto (da I1 a I6), sulla base del questionario proposto dall'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Nella tabella presentata nelle pagine seguenti, vengono riportati i valori ottenuti da ciascun processo per ognuno degli indicatori. In molti casi i valori degli indicatori risultano dalla media delle diverse risposte che il RPC ha ottenuto, con la collaborazione dei Referenti, da diversi soggetti coinvolti nello stesso processo. La tabella include inoltre, per ogni processo, la media degli indicatori di probabilità e la media degli indicatori di impatto. Moltiplicando le due medie, è stato ottenuto il coefficiente di rischio da applicare a ciascuna attività: questo valore viene riportato anche nell'Allegato 1 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.



Piano Triennale Prevenzione Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4	media indicatori di probabilità	media indicatori di impatto	coefficiente di rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine			
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	4,00	5,00	1,00	5,00	1,00	2,00	1,00	5,00	4,00	4,00	3,00	3,50	10,50
	Progressioni di carriera	4,00	2,00	1,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	4,00	1,83	1,75	3,21
	Conferimento di incarichi di collaborazione	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	2,00	1,00	1,00	5,00	5,00	3,33	3,00	10,00
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2,02	4,40	1,12	4,08	1,96	1,77	1,57	1,40	0,74	3,60	2,56	1,83	4,68
	Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento	2,00	5,00	2,00	3,00	3,00	3,00	2,50	1,00	0,67	3,50	3,00	1,92	5,75
	Requisiti di qualificazione	1,67	5,00	1,40	4,60	1,67	2,83	2,80	1,00	1,13	2,83	2,86	1,94	5,56
	Requisiti di aggiudicazione	1,50	5,00	1,60	4,40	1,00	2,50	3,70	1,00	0,70	3,00	2,67	2,10	5,60
	Valutazione delle offerte	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	2,00	1,00	1,00	1,00	4,00	3,33	1,75	5,83





Piano Triennale Prevenzione Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4	media indicatori di probabilità	media indicatori di impatto	coefficiente di rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine			
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1,70	5,00	2,00	4,00	1,00	2,00	2,00	1,00	0,70	3,50	2,62	1,80	4,71
	Procedure negoziate	1,88	4,63	1,00	5,00	1,50	1,63	1,88	1,00	0,38	3,88	2,60	1,78	4,64
	Affidamenti diretti	2,15	4,67	1,00	5,00	1,74	1,63	1,81	1,00	0,33	3,81	2,70	1,74	4,69
	Revoca del bando	1,50	5,00	1,00	5,00	1,00	2,50	2,50	1,00	1,00	4,00	2,67	2,13	5,67
	Redazione del cronoprogramma	3,00	5,00	2,60	4,40	1,00	2,25	2,70	2,00	1,20	2,75	3,04	2,16	6,58
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2,40	5,00	3,60	4,40	1,00	2,50	2,40	1,00	0,20	3,00	3,15	1,65	5,20
	Subappalto	1,00	5,00	1,00	5,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	3,00	2,50	1,75	4,38
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	1,50	5,00	1,00	5,00	1,00	2,50	3,50	1,00	1,00	3,00	2,67	2,13	5,67





Piano Triennale Prevenzione Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4	media indicatori di probabilità	media indicatori di impatto	coefficiente di rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine			
Formazione, Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza	Incarichi di docenza per la formazione	2,00	4,00	1,50	3,50	1,67	2,33	1,00	1,67	0,83	4,17	2,50	1,92	4,79
	Implementazione del sistema Gestione, Qualità, Ambiente - adempimenti ex D.Lgs. 81/2008	2,66	5,00	2,33	2,33	1,00	2,33	2,33	1,00	1,66	3,33	2,61	2,08	5,43
Contabilità	Assunzione impegno di spesa con preventiva prenotazione sia annuale che pluriennale. Atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione	1,50	3,50	1,00	3,00	5,00	2,50	1,50	1,00	1,00	2,50	2,75	1,50	4,13
	Gestione della cassa economale	3,25	3,50	1,00	4,00	3,00	1,50	1,00	1,00	0,75	3,25	2,71	1,50	4,06
Attribuzione di stage a titolo gratuito	Attribuzione di stage / tirocinio presso le strutture dell'Agenzia	2,50	4,10	1,00	2,89	1,44	2,17	1,44	1,00	0,33	4,33	2,35	1,78	4,18
Albo Agenziale	Pubblicità con salvaguardia dati sensibili	1,00	5,00	1,00	4,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	3,00	2,33	1,75	4,08





Piano Triennale Prevenzione Corruzione

		P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4			
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine	media indicatori di probabilità	media indicatori di impatto	coefficiente di rischio
Rischio industriale	Adempimenti in materia di aziende a rischio di incidente rilevante	2,17	5,00	4,33	3,33	1,00	2,08	1,67	1,00	0,17	1,50	2,99	1,08	3,23
Valutazioni ambientali	Attività istruttorie tecnico-amministrative inerenti le istanze/pratiche (VIA, VAS, VI) presentate prima dell'emanazione della DGR 406/2011	2,80	5,00	4,20	5,00	1,00	1,80	2,20	1,00	0,40	4,40	3,30	2,00	6,60
	Supporto al Direttore Generale Arpac, o suo delegato, in Commissione Regionale VIA, VAS, VI	2,00	5,00	5,00	5,00	1,00	2,00	4,00	1,00	1,00	5,00	3,33	2,75	9,17
	Parere o indicazione dell'Arpac sulla VAS, quale SCA, ai sensi rispettivamente dell'art. 12 del D.Lgs. 152/06 smi e dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs. 152/06 smi	2,17	4,50	3,67	4,67	1,00	2,33	1,50	1,00	0,50	4,33	3,06	1,83	5,60





Piano Triennale Prevenzione Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4	media indicatori di probabilità	media indicatori di impatto	coefficiente di rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine			
	Giudizio compatibilità ambientale dell'Arpac, quale SCA ai sensi dell'art. 13, comma 5 del D.LGs. 152/06 smi	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	5,00	2,67	2,00	5,33
Emas	Attività connesse all'Emas	2,17	4,50	4,33	4,67	1,67	2,50	1,50	1,00	0,50	4,67	3,31	1,92	6,34
	Adempimenti in materia di AIA e di AUA	1,83	4,50	4,00	4,00	1,00	2,17	1,33	1,00	1,00	3,83	2,92	1,79	5,23
Autorizzazioni ambientali	Adempimenti in materia di: autorizzazione gestione rifiuti, espressione pareri tecnici, partecipazione a Conferenze di Servizi, Commissioni Tecniche, Tavoli tecnici	2,50	4,50	4,33	4,00	1,67	2,83	2,33	1,67	2,17	4,50	3,31	2,67	8,81
Attività di vigilanza, monitoraggio ambientale ed	Attività di vigilanza, ispezione e controllo del territorio	2,20	5,00	4,20	4,60	1,20	2,80	4,00	1,00	1,40	4,00	3,33	2,60	8,67





Piano Triennale Prevenzione Corruzione

		P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4			
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine	media indicatori di probabilità	media indicatori di impatto	coefficiente di rischio
erogazione di prestazioni analitiche	Attività di denuncia: proposta di irrogazione di sanzione amministrativa, proposta di diffida, notizia di reato all'AG	1,80	5,00	3,80	4,60	1,00	2,20	4,00	1,00	1,60	4,40	3,07	2,75	8,43
	Erogazione di prestazioni analitiche: accettazione, refertazione, analisi (vigilanza, controllo, monitoraggi), gestione rapporti di prova e banche dati	1,60	4,50	3,33	2,00	1,00	1,33	1,83	1,00	0,83	4,00	2,29	1,92	4,40
	Gestione dei rapporti con i clienti (applicazione del tariffario, prestazioni conto terzi)	1,83	4,33	1,00	4,00	1,00	1,67	1,50	1,00	0,33	3,67	2,31	1,63	3,75





Piano Triennale Prevenzione Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4	media indicatori di probabilità	media indicatori di impatto	coefficiente di rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine			
	Erogazione di prestazioni analitiche: accettazione, refertazione, analisi (vigilanza, controllo, monitoraggi), gestione rapporti di prova e banche dati in materia di radioattività ambientale	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	5,00	3,00	2,50	7,50
	Attività di denuncia: proposta di irrogazione di sanzione amministrativa, proposta di diffida, notizia di reato all'AG in materia di radioattività ambientale	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	5,00	3,00	2,50	7,50
	Attività di vigilanza, ispezione, campionamento ed analisi per la ricerca ed il controllo della legionella in matrici ambientali	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	2,00	2,00	2,00	3,00	5,00	3,00	3,00	9,00





Direzione Generale

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO EX DGRC 521/13 N. 642 DEL 22 LUG. 2014

Oggetto: Adozione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agazia.

L'anno 2014, il giorno *ventidue* del mese di *luglio* – nella sede dell'Agazia, alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dallo stesso,

PREMESSO CHE

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione", nella formulazione originaria, agli articoli 54 e art.55, prevede disposizioni in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
- tale Decreto all'art.55 rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro l'individuazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e prevede per ciascuna Amministrazione l'individuazione di un Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari;
- con delibera n. 256 del 14 maggio 2009 l'Agazia ha approvato il Regolamento recante norme in materia di sanzioni e procedimento disciplinare e, recependo la normativa prevista in materia dal Decreto n. 165 del 2001, ha individuato nell'Unità Operativa Affari del Personale l'organo competente per i procedimenti disciplinari;
- con successivo Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), il legislatore ha apportato sostanziali modifiche al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari, sostituendo alcune norme ed integrandone altre;
- l'ambito di applicazione delle norme di cui al Decreto n. 150/09, che sostituisce l'art. 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, è indicato all'art. 68, che prevede:
 - a. al comma 1, che "le disposizioni del presente articolo e di quelle seguenti, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile";
 - b. al comma 2, l'applicazione, ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, dell'art. 2106 del Codice Civile, salva la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile. Nel medesimo comma, prevedendo la clausola di salvaguardia per le norme presenti nel Decreto, si fa rinvio ai contratti collettivi per la individuazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni;
- con delibera n. 166 del 30.3.2012 l'Agazia ha approvato il Regolamento per il personale Dipendente e per il personale Dirigente ed ha integrato il Regolamento precedente adottato con delibera n. 256 del 14 maggio 2009;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";





Direzione Generale

- il DPR 16.4.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.lgs. 30.3.2001 n. 165" ha delineato i principi fondamentali cui le Pubbliche Amministrazioni debbono attenersi per la redazione dei Codici di Comportamento dei propri dipendenti;
- con Determina n. 16 del 12.6.2013 il Direttore Amministrativo dell'Arpac nel richiamare la nuova disciplina del suddetto DPR n. 62/2013, invita i dipendenti ad attenersi alle nuove disposizioni nelle more dell'eventuale ulteriore recepimento da parte dell'Ente della stessa normativa;

CONSIDERATO CHE

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 considera l'adozione del Codice di comportamento come una misura di prevenzione della corruzione di carattere trasversale, strettamente interconnessa al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- il Codice di Comportamento deve tener conto in via primaria delle regole contenute nel richiamato DPR 62/2013;
- tale regolamento rappresenta, dunque, il Codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego e costituisce la base minima ed indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato dalle varie Amministrazioni; quindi, il Regolamento di cui al DPR 62/13 trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione;

ATTESO CHE

- alla data del 31.7.2014 l'Arpac deve adottare il proprio PTPC del quale il Codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel PNA;

RITENUTO CHE

- alla luce di quanto suddetto si rende necessario approvare preliminarmente il Codice di comportamento del personale dell'Agenzia aggiornato come per legge;
- sulla base di quanto previsto dal PNA la Delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" dell'A.N.A.C. prescrive che il suddetto Codice venga adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, così come modificato ed integrato;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
- la L.R. n. 10/98 istitutiva dell'Agenzia;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;





Direzione Generale

- il DPR 16.4.2013 n. 62;
- la Delibera A.N.A.C. n. 75/2013" Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- il CCNL comparto e dirigenza;
- acquisiti i contributi attivi delle competenti Unità Operative: U.O. Affari Legali e Contratti e U.O. Gestione Risorse;

Per tutto quanto premesso e considerato si propone di adottare la seguente

DELIBERAZIONE

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di adottare il Codice di Comportamento del personale dell'Arpac che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il suddetto Codice, ai sensi e per gli effetti dell'art.68 del Decreto Legislativo n.150 del 2009 sul sito istituzionale dell'Agenzia e di affiggere gli stessi negli appositi spazi dei locali adibiti a sede;
- di dichiarare la presente deliberazione, attesa l'urgenza, immediatamente esecutiva;
- di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio dei Revisori, alla Direzione Tecnica, ai Dipartimenti Provinciali e a tutti i Dirigenti della Direzione Amministrativa e Generale incaricando ciascuno per quanto di competenza di darne massima diffusione.

Napoli, 22.07.2014

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza

- Dott. Pietro FUNARO -

La proposta di deliberazione è accolta e viene resa immediatamente eseguibile ricorrendone i presupposti

Napoli, 22/7/2014

Il Commissario
Dott. Pietro VASATURO

Oggetto: Adozione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.





Codice di comportamento del personale dell'ARPAC

IL COMMISSARIO EX D.G.R. 521/2013

Visti gli articoli 97 e 98 della Costituzione;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

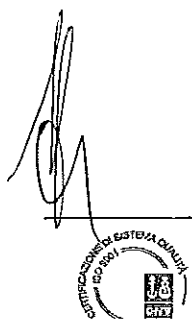
Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";

Vista la Legge n. 10/1998 Istitutiva dell'Agenzia Regionale Protezione Ambientale;

Vista la Deliberazione n. ⁶⁹²⁶ del ²² ^{LUG. 2014} che adotta il seguente codice di comportamento dell'ARPAC.





Articolo 1 Legenda delle abbreviazioni utilizzate.

ARPAC:	Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania
Codice:	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
PIPC:	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
RPC:	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RUPD:	Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Articolo 2 Rinvio.

- 1 È fatto obbligo ai dipendenti dell'ARPAC l'integrale rispetto delle disposizioni previste dal codice comportamentale approvato con Delibera n. del... nonché delle altre disposizioni di legge (in primo luogo gli articoli da 53 a 55, octies d.lgs 165/2001) e pattizie vigenti in materia.
- 2 L'ARPAC, comunque, ritiene di dotarsi delle ulteriori regole di condotta di cui ai successivi articoli.

Art. 3 Ambito di applicazione.

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'ARPAC, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con la stessa.

Art. 4 Disposizioni di carattere generale.

- 1 Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
- 2 Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente.
- 3 Tutto il personale che a qualunque titolo presta servizio presso l'Agenzia, ha altresì il diritto/dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone.





Art. 5 Principi generali.

- 1 Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2 Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3 Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ARPAC. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- 4 Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 5 Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 6 Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 6 Doppio Lavoro.

- 1 Considerato che l'alta specializzazione e professionalità dei dipendenti dell' Agenzia può rappresentare un fattore di rischio e di potenziale violazione del principio di esclusività del servizio sancito dall'art. 98 della Costituzione, tutti i dipendenti titolari di incarichi dirigenziali ovvero aventi responsabilità connesse alla loro alta specializzazione, sono tenuti, per dovere di diligenza, a sottoscrivere una dichiarazione nella quale viene escluso l'attuale svolgimento di attività lavorative connesse ad incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti da:





- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- 2 Nessun dipendente dell' Agenzia può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Articolo 7 Principio di efficienza.

Ogni dipendente al quale le disposizioni contrattuali a lui applicabili non impongano il rispetto di orari di lavoro, è comunque tenuto secondo il principio di efficienza a dedicare la giusta quantità e qualità di tempo e energie allo svolgimento delle proprie funzioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dei cittadini.

Articolo 8 Regali, compensi ed altre attività.

- 1 Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.





- 5 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- 6 Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 9 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

- 1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 10 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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 interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 11 Obbligo di Astensione.

Il dipendente 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 12 Principio di Riservatezza.

- 1 I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
- 2 Ogni informazione della quale il dipendente sia venuto comunque a conoscenza, a prescindere dal carattere riservato della stessa, è comunque coperta dell'obbligo di riservatezza cui è tenuto il dipendente.
- 3 La violazione delle disposizioni del presente articolo aggrava la sanzione eventualmente comminata nell'ambito del procedimento disciplinare, se le notizie abbiano ad oggetto dati ambientali o dati personali, anche non sensibili.

Articolo 13 Principio di cura dei beni e utilizzo delle risorse dell'ARPAC.

- 1 L'utilizzo di ogni bene mobile dell'ARPAC deve avvenire con la massima cura ed esclusivamente per finalità istituzionali. Ogni utilizzo di strumentazioni, dispositivi tecnologici o altri beni con finalità diverse da quelle istituzionali costituisce violazione specifica al presente codice, comportando un aggravio della sanzione eventualmente scaturita dal procedimento disciplinare.
- 2 Qualora per ragioni di servizio sia attribuito al dipendente un dispositivo di telefonia mobile, lo stesso avrà cura di mantenerlo sempre attivo per assicurare una pronta reperibilità.
- 3 Il dipendente è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici con la dovuta cautela relativa alle sue attività professionali.
- 4 Il dipendente che mediante posta elettronica o altro mezzo di comunicazione indirizza agli altri dipendenti o ad altre amministrazioni false informazioni che tendano a screditare l'Agenzia o personale ad esso appartenente sarà sottoposto a procedimento disciplinare fatte salve le azioni risarcitorie che l'amministrazione vorrà attivare.





- 5 I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
- si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
 - non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Istituto a meno che a ciò non espressamente autorizzati;
 - informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Articolo 14 Tenuta del cartellino.

- Il responsabile dell'ufficio, d'intesa con il responsabile cui compete la gestione giuridica del cartellino, controlla il corretto utilizzo degli istituti contrattuali vigenti da parte del personale a lui assegnato, segnalando mediante comunicazione interna al RUPD eventuali deviazioni.
- Ferma restando l'applicazione della legge penale, nel caso in cui il dipendente faccia figurare come dovuto a ragioni di servizio un allontanamento dal posto di lavoro, invece arbitrario, il superiore gerarchico sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento disciplinare per omessa vigilanza insieme al dipendente medesimo.
- L'utilizzo di badge di altro collega, facendo venir meno il vincolo di fiducia tra datore di lavoro e dipendente, integra le condizioni per il licenziamento del dipendente.

Articolo 15 Trasparenza e tracciabilità

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

- Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.





2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ARPAC si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'ARPAC provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17 Comportamento nei rapporti privati.

- 1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ARPAC per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 18 Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.





2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 19 Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.





5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 20 Disposizioni particolari per i dirigenti.

- 1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
- 2 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3 Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4 Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5 Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 6 Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.





- 7 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 8 Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 9 Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 21 Contratti ed altri atti negoziali.

- 1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2 Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.





- 5 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

- 1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- 3 Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



DELIBERAZIONE N° 6926C DEL 22 LUG. 2014
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 22 LUG. 2014 e vi resterà per gg. 15 (quindici).

Il 22 LUG. 2014



Il Funzionario Incaricato

Helvio De Lorenzo

La presente deliberazione è divenuta efficace il giorno per il decorso del termine di gg. 10 dalla data di pubblicazione, giusta art. 35, comma 6, della L.R. 3.11.1994 n.32.

Il Commissario ex
 D.G.R.C. n. 521/2013
 (Dott. Pietro Vasaturo)

Il _____

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

Il 22 LUG. 2014



Il Commissario ex
 D.G.R.C. n. 521/2013
 (Dott. Pietro Vasaturo)

[Signature]

La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.R.I e al Collegio dei revisori dei conti con nota prot. n.

Il Funzionario incaricato

Il _____

La presente deliberazione è stata inviata, con nota prot. n. _____ del _____, alla Giunta Regionale, che ne ha accusato ricevuta in data _____, per il controllo previsto dall'art. 35 della L.R. 32/94.

La stessa deliberazione è stata sospesa nella seduta del _____ del _____, i chiarimenti sono stati forniti con deliberazione n. _____ del _____, inviati alla Giunta Regionale con nota prot. n. _____ e pervenuti alla stessa in data _____.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 4, della L.R. 32/94.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 5, della L.R. 32/94.

Il Commissario ex
 D.G.R.C. n. 521/2013
 (Dott. Pietro Vasaturo)

Il _____

[Signature]



AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 646 GC DEL 5 LUG. 2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2014-2016 E ADOZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI DELL'AGENZIA E PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ.

L'anno 2014, il giorno *sette* del mese di *luglio* nella sede dell'Agenzia, alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Processi Organizzativi e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Risorse

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, che ha introdotto principi innovativi tesi ad ottimizzare ed a rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni:
 - all'art. 4 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;
 - all'art. 10 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato "Piano della Performance" da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance
- in ARPAC, sono vigenti:
 - il *Sistema di Pianificazione e Controllo* delle attività di istituto che fonda la sua articolazione su:
 - Piano annuale delle attività che, strutturato secondo le gerarchie della struttura organizzativa, seppure riferito all'arco temporale dell'anno, si innesta su un percorso progressivo pluriennale;
 - Report quadrimestrali per il monitoraggio delle attività svolte ;
 - Report annuale per la consuntivazione di sintesi annuale;





- il *Sistema di valutazione delle prestazioni* dei Dirigenti e dei titolari delle Posizioni Organizzative e Funzioni di Coordinamento strutturato attraverso specifici regolamenti adottati con deliberazioni;
 - n. 703 del 15/12/2008 – Incarichi dirigenziali;
 - n. 1 del 3/1/2007 – Posizioni Organizzative;
 - n. 2 del 3/1/2017 – Funzioni di Coordinamento;
- il *Sistema di Gestione per la Qualità* in virtù del quale l'ARPAC, attraverso la propria **Politica della Qualità**, si impegna a garantire risorse economiche, umane e materiali per l'implementazione, l'attuazione ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità con lo scopo di mettere in atto un sistema di **customer satisfaction**, in grado di interpretare continuamente le esigenze dei clienti e assicurare la Qualità del prodotto/servizio offerto.

PRESO ATTO del Regolamento regionale n. 12 del 15 dicembre 2011 che, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, all'art. 4, disciplina l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) preposto, per le funzioni di competenza, anche agli enti strumentali della Regione Campania;

RAVVISATA, in prosecuzione di quanto già disciplinato con Deliberazione ARPAC n. 66 del 9/2/2009, la necessità di istituire una Struttura Tecnica permanente che, in supporto dell'OIV Regionale, è preposta a:

- verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione); valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione degli indirizzi aziendali, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

RITENUTO di ottemperare ai dettami legislativi adottando il prescritto Piano Triennale delle Performance così come allegato;

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, così come modificato ed integrato;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
- la L.R. n. 10/98 istitutiva dell'Agenzia;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il DPR 16.4.2013 n. 62;
- la Delibera ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 75/2013" Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- il CCNL comparto e dirigenza;

Per tutto quanto premesso e considerato si propone di adottare la seguente



DELIBERAZIONE

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate:

- 1 di approvare il Piano triennale della Performance 2014-2016 allegato alla presente;
- 2 di disporre, con atto separato, la tempestiva istituzione e costituzione di una Struttura Tecnica permanente, in supporto dell'OIV Regionale
- 3 di trasmettere copia del presente atto e dei relativi allegati agli Uffici competenti della Giunta Regionale ai fini di una valutazione delle metodologie di assegnazione degli obiettivi annuali, di rilevazione e valutazione dei risultati;
- 4 di trasmettere copia del presente atto a:
 - ANAC
 - OIV Regionale;
 - Organizzazioni Sindacali;
 - Collegio dei Revisore dei Conti
- 5 di disporre che venga data ampia informazione a tutti i dipendenti del presente Piano e che lo stesso venga pubblicato sul sito web dell'Agenzia nell'apposita sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza;
- 6 di dichiarare la presente deliberazione, attesa l'urgenza, immediatamente esecutiva.

Napoli, li 24/07/2014

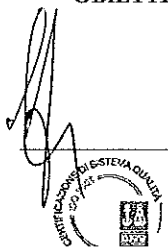
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
 Unità Operativa Gestione Risorse
 Avv. Antonio BRANDI

La proposta di deliberazione è accolta e viene resa immediatamente eseguibile ricorrendone i presupposti

Napoli, li 24/07/2014

IL COMMISSARIO
 EX D.G.R.C. 521/2013
 Dott. Pietro NASATURO

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2014-2016 E ADOZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI DELL'AGENZIA E PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ.





Allegato alla deliberazione n. 6466 del 5 LUG. 2014

Il piano triennale delle performance 2014-2016 ARPAC

INDICE

1. PREMESSA

2. PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

3. IDENTITA' DI ARPAC E DESCRIZIONE DEL CONTESTO

3.1 Identità e mission di ARPAC

3.2 La struttura organizzativa

3.2.1 DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

3.2.2 DEFINIZIONI GENERALI DELLE PRINCIPALI ARTICOLAZIONI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.3 Funzioni e servizi erogati

3.4 L'albero della performance

3.5 Gli interlocutori interessati di ARPAC

3.6 Le risorse umane

3.7 La situazione economico-finanziaria

3.8 Le attività di formazione

3.9 Analisi di Customer Satisfaction e sulla percezione dell'Agenzia

3.10 SWOT Analysis

3.11 Attività di miglioramento



1. PREMESSA

In ARPAC, coordinato dal Servizio Pianificazione Strategica, è già vigente un Sistema di Pianificazione e controllo delle attività di istituto che fonda la sua articolazione su:

- Piano annuale delle attività che, strutturato secondo le gerarchie della struttura organizzativa, seppure riferito all'arco temporale dell'anno, si innesta su un percorso progressivo pluriennale;
- Report quadrimestrali per il monitoraggio delle attività svolte;
- Report annuale per la consuntivazione di sintesi annuale.

A questo si aggiunge:

- a) il *Sistema di valutazione delle prestazioni* dei Dirigenti e dei titolari delle Posizioni Organizzative e Funzioni di Coordinamento strutturato attraverso specifici regolamenti adottati con deliberazioni
 - n. 703 del 15/12/2008 – Incarichi dirigenziali
 - n. 1 del 3/1/2007 – Posizioni Organizzative
 - n. 2 del 3/1/2017 – Funzioni di Coordinamento
- b) il *Sistema di Gestione per la Qualità* in virtù del quale l'ARPAC, attraverso la propria **Politica della Qualità**, si impegna a garantire risorse economiche, umane e materiali per l'implementazione, l'attuazione ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità con lo scopo di mettere in atto un sistema di **customer satisfaction**, in grado di interpretare continuamente le esigenze dei clienti e assicurare la Qualità del prodotto/servizio offerto.

L'ARPAC è **certificata dal 2005** secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 per le Direzioni Centrali ed i Dipartimenti Provinciali secondo il seguente campo di applicazione:

- *Progettazione ed erogazione dei servizi di consulenza tecnico-scientifica alle amministrazioni pubbliche nel campo di tutela dell'ambiente, del territorio, degli alimenti e della salute pubblica.*
- *Erogazione di servizi di prove chimiche, biologiche e fisiche su matrici alimentari ed ambientali in stazioni fisse (Settore EA: 36-35).*

Nel 2008 è iniziato il percorso che ha portato l'accreditamento dei metodi di prova dei Laboratori secondo la norma **UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005**, da parte dell'Ente Italiano di Accreditamento **ACCREDIA**.

Nel 2013 ARPAC ha ottenuto il mantenimento delle prove accreditate e l'estensione di nuovi metodi per i laboratori delle seguenti sedi:

- Napoli
- Benevento
- Salerno
- Caserta
- Avellino



Obiettivo ultimo del Sistema di Gestione per la Qualità è quello di estendere l'accreditamento a tutti metodi di prova dei laboratori ARPAC al fine di offrire un risultato analitico più affidabile.

L'Agenzia ha intrapreso un percorso di costante miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Qualità tale da garantire maggiori performances in termini di efficacia, efficienza e tempestività dei prodotti/servizi erogati, attraverso l'integrazione dei sistemi documentali (Manuale 9001 e Manuale 17025).

Il tutto, adeguatamente integrato con il bilancio operativo economico (budget) articolato anche secondo la struttura organizzativa, predisponendo un percorso metodologico che, a partire dagli obiettivi di medio/ lungo periodo, imposta un processo di pianificazione e programmazione finalizzato a definire le strategie e i relativi piani di attuazione e successivamente, coerentemente con i metodi di controllo di gestione, costruisce un sistema di monitoraggio e valutazione delle prestazioni raggiunte stabilendo altresì le regole per la distribuzione delle premialità ossia, costituisce a tutti gli effetti il Piano della Performance.

In tal modo è possibile verificare se il percorso intrapreso per il raggiungimento degli obiettivi è quello giusto ed intervenire, apportando le dovute azioni correttive nel caso di scostamento dei risultati rispetto a quelli attesi, riallocando coerentemente risorse umane e finanziarie.

Il Piano Triennale della performance (di seguito Piano) che sarà descritto rappresenta dunque lo strumento operativo della pianificazione strategica in cui vengono delineate le politiche di sviluppo dell'Agenzia dedotte dagli indirizzi e dalla politica ambientale regionale nonché dalle esigenze delle imprese e della popolazione.

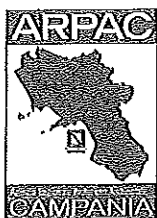
2. PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

La strategia triennale dell'Agenzia deriva in primo luogo dal mandato istituzionale, come definito nella legge istitutiva e come declinato nelle politiche ambientali delle Autorità di riferimento – tra cui la Regione Campania – e dalle esigenze del territorio.

Il decreto ha introdotto per le Amministrazioni Pubbliche il concetto di Ciclo della Performance che a sua volta ha prodotto una riforma del rapporto di lavoro intervenendo nella valutazione delle prestazioni organizzative e individuali.

Il Piano della performance gioca dunque un ruolo fondamentale poiché rappresenta la piattaforma di dialogo ed informazione da cui ha origine il ciclo della valutazione e in cui deve essere definita la prestazione attesa. Nel Piano della performance, a questo scopo, sono definiti gli obiettivi assegnati all'Agenzia e alle singole strutture e gli indicatori necessari alla misurazione oggettiva del risultato nonché i relativi valori attesi (target), la sua valutazione e rendicontazione ponendo attenzione a perseguire, come definito nella normativa stessa:

- la soddisfazione finale dei bisogni della collettività
- l'attuazione di piani e programmi (rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse)
- il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi
- il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi
- il potenziamento qualitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione



- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il Piano è redatto in modo da assicurare "la *qualità*, *comprensibilità* ed *attendibilità* dei documenti di rappresentazione della performance". In particolare:

- la *qualità* mediante l'esplicitazione del processo di definizione degli obiettivi, la loro articolazione e il chiaro collegamento di questi con il mandato istituzionale, le strategie, le priorità politiche e i bisogni della collettività
- la *comprensibilità* mediante la redazione del Piano in modo che sia di facile lettura e comprensione dei suoi contenuti (linguaggio, strutturazione, sintesi, ...)
- l'*attendibilità* mediante la verificabilità, a posteriori, della correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Il Piano inoltre è un importante strumento organizzativo e gestionale che può essere d'ausilio nell'interpretare le esigenze del territorio, favorire la trasparenza e la comunicazione nonché migliorare il coordinamento fra le diverse strutture organizzative.

Sulla base di quanto appena esposto si comprende come la corretta redazione del Piano sia di fondamentale importanza al fine della efficiente attuazione del Ciclo della Performance ed è per questo motivo che il decreto prevede sanzioni (divieto di erogazione della retribuzione di risultato per i dirigenti e divieto di assunzione di personale) in caso di mancata adozione del Piano stesso.

I contenuti minimi del Piano sono direttamente richiamati dall'art.10 comma 1 del decreto e indirettamente contenuti nelle finalità della rappresentazione della performance e nell'attuazione del principio della trasparenza (art. 11 comma 3 del decreto) in ogni fase del Ciclo della performance ovvero:

- indirizzi e obiettivi strategici e operativi
- indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia
- obiettivi e indicatori per i dirigenti
- identità dell'Agenzia (missione e mandato istituzionale e declinazione in aree strategiche, obiettivi strategici e operativi)
- risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno dell'Agenzia
- descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano
- le modalità con cui l'Agenzia garantisce il collegamento ed integrazione del piano con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria
- eventuali criticità

I principi generali del Piano sono:

1. **Trasparenza:** pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" e più in generale comunicandone i contenuti secondo logiche proattive
2. **Immediata intelligibilità:** dimensioni contenute e facilmente comprensibile agli utenti e deve contenere come allegati contenuti e approfondimenti tecnici
3. **Veridicità e verificabilità:** specificazione della provenienza dei dati che alimentano gli indicatori, gli attori con i rispettivi ruoli



4. **Partecipazione:** opportuna partecipazione attiva del personale dirigente e del personale loro afferente, che interagisca con gli utenti esterni mediante un percorso preciso e strutturato
5. **Coerenza interna ed esterna:** garantisce l'attuabilità del Piano
6. **Orizzonte pluriennale:** l'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio secondo logiche a scorrimento e mediante declinazione annuale degli obiettivi.

Nella definizione del Piano secondo il decreto occorre anche tenere presente il collegamento e l'integrazione con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio nonché della gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo che dipendono dalla maturità della pianificazione della performance nell'Agenzia. Rispetto a questo ultimo punto il presente Piano si intende ancora nella fase di sperimentazione e sarà pertanto molto probabilmente oggetto di verifiche e miglioramenti.

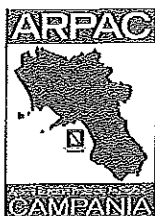
Sulla base di quanto appena esposto il presente Piano si articolerà secondo il seguente elenco:

- Presentazione del piano triennale della performance
- Sintesi delle informazioni di interesse per gli stakeholder (soggetti portatori di interessi) esterni e analisi del contesto - Identità di ARPAC e descrizione del contesto:
 - *Identità e mission di ARPAC*
 - *La struttura organizzativa*
 - *Funzioni e servizi erogati*
 - *l'Albero della performance*
 - *Gli stakeholder*
 - *Le risorse umane*
 - *La situazione economico-finanziaria*
 - *Analisi di Customer Satisfaction e sulla percezione dell'Agenzia*
 - *Swot analysis (strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats))*
 - *Attività di miglioramento*
 - *I sistemi di gestione dell'Agenzia*
 - *Il livello di informatizzazione raggiunto*
- Gli obiettivi strategici - Il Piano della performance
 - *La programmazione delle attività*
 - *Gli obiettivi strategici triennali*

3. IDENTITA' DI ARPAC E DESCRIZIONE DEL CONTESTO

3.1 Identità e mission di ARPAC

ARPAC, istituita con la Legge Regionale 10/98, è integrata nel Sistema delle Agenzie Ambientali istituito con la Legge 61/94 e coordinato da ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale). Il Sistema delle Agenzie, che comprende 21 Agenzie Regionali (ARPA) e Provinciali (APPA), è un esempio di sistema federale che coniuga conoscenza diretta del territorio e dei problemi



ambientali locali con le politiche nazionali di prevenzione e protezione dell'ambiente, così da diventare punto di riferimento, tanto istituzionale quanto tecnico-scientifico, per l'intero Paese.

ARPAC è un Ente di diritto pubblico, assimilabile a ente strumentale della Regione Campania e soggetta all'indirizzo e alla vigilanza regionale.

ARPAC svolge compiti e attività tecnico-scientifiche a supporto della Regione e degli Enti locali e possiede inoltre competenze che ne fanno uno strumento fondamentale di promozione e supporto alle politiche di sviluppo sostenibile.

Le conoscenze messe in campo inoltre, combinate a una costante attività di comunicazione, informazione e formazione, possono, infatti, essere utilizzate per sviluppare una politica ambientale partecipata e per programmare e pianificare in modo adeguato gli interventi da realizzare sul territorio, nel rispetto della legislazione applicabile e del principio di precauzione secondo le norme tecniche e di buona prassi nonché gli sviluppi della migliore tecnologia disponibile.

ARPAC ha in questo senso definito la propria ragion d'essere **MISSION** ovvero:

"ARPA presidia i processi di prevenzione, previsione, valutazione e risanamento ambientale, anche a tutela della salute per i rischi connessi; acquisisce e diffonde la conoscenza sui fattori di pressione, sullo stato dell'ambiente, contribuendo alla verifica dell'efficacia delle politiche orientate alla sostenibilità; collabora alla realizzazione di tali politiche in rapporto con gli altri attori istituzionali, con la società civile, i cittadini e le imprese, promuovendo e diffondendo l'utilizzo di strumenti di gestione ambientale negli ambienti di vita e di lavoro. Provvede alla promozione e diffusione della cultura ambientale e della ricerca su tecnologie, sistemi e prodotti innovativi nel campo della tutela dell'ambiente."

3.2 La struttura organizzativa

3.2.1 DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

I principi generali ai quali si ispira l'assetto organizzativo di ciascuna delle Articolazioni dell'ARPAC sono mirati allo sviluppo di una cultura di qualità totale, volta ad assicurare l'unitarietà dell'indirizzo politico amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nell'ambito della quale siano diffusi ed accettati gli strumenti tipici della verifica continua dell'attività svolta ("audit").

In particolare:

- Responsabilità dei Dirigenti del risultato complessivo delle attività del personale coordinato.
- Responsabilità professionale di ciascun singolo Operatore nell'ambito delle funzioni e mansioni di competenza.
- Controllabilità della prestazione resa da ogni singolo Operatore in relazione agli obiettivi fissati, quale requisito necessario per garantire prestazioni complessive dell'ARPAC allineate a standard di qualità certificabili;
- Chiara individuazione dei centri di responsabilità e conseguente adozione di strumenti gestionali basati su una struttura coerente di centri di costo e/o di ricavo;
- Massima diffusione possibile del metodo multidisciplinare, nella soluzione dei problemi e nello sviluppo dei progetti, per lo svolgimento dell'attività dell'ARPAC
- Massima standardizzazione ed omogeneizzazione delle procedure e dei comportamenti;
- Autonomia gestionale dei Dipartimenti, delle Articolazioni e Strutture con riferimento alla realizzazione dei programmi coerentemente con gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Direttore Generale.



- Orientamento al servizio nei confronti dei destinatari delle prestazioni d'istituto siano essi designati da Leggi o individuati da Atti Convenzionali.

L'assetto organizzativo, funzionale allo svolgimento delle attività di competenza, con riferimento ai contenuti della *L.R. n. 10/1998*, sviluppa le logiche di un "sistema a rete" basato sul principio della sussidiarietà e si qualifica nel privilegiare e favorire:

- la crescita e l'autonomia professionali del personale;
- le soluzioni che minimizzino il numero ed il peso dei ruoli gestionali ed i relativi rapporti gerarchici;
- la multidisciplinarietà degli interventi e lo scambio interdisciplinare delle conoscenze in funzione delle problematiche del territorio;
- la flessibilità organizzativa orientata al soddisfacimento delle richieste del cliente/utente;
- i collegamenti tra le Strutture Centrali e Periferiche nel rispetto dell'autonomia operativa di ciascuna Struttura;
- la crescita di una cultura manageriale orientata al lavoro per obiettivi e risultati.

3.2.2 DEFINIZIONI GENERALI DELLE PRINCIPALI ARTICOLAZIONI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

➤ DIPARTIMENTO

Articolazione dell'Organizzazione dell'ARPAC nel territorio della Regione, caratterizzata dalla complessità della struttura in relazione alla sua articolazione interna, con competenze definite ai sensi dell'art. 11 della *L.R. n. 10/1998*, dotata di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Direttore Generale.

A ciascun Dipartimento è preposto un Dirigente in possesso dei requisiti per l'affidamento dell'incarico, nominato dal Direttore Generale e si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore Generale.

L'incarico di Dirigente delle predette Strutture ha la durata prevista dalle normative vigenti e dai CC.NN.LL.

➤ AREA/UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA:

Articolazione funzionale di natura complessa con compiti di direzione, coordinamento e controllo delle Strutture Semplici sottordinate, nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale e direttive dei Dirigenti Sovraordinati.

A ciascun Area/ Unità Operativa Complessa è preposto un Dirigente in possesso dei requisiti per l'affidamento dell'incarico, nominato dal Direttore Generale e si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore Generale.

L'incarico di Dirigente delle predette Strutture ha la durata prevista dalle normative vigenti e dai CC.NN.LL.



➤ UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE / LABORATORIO / SERVIZIO / CENTRO REGIONALE:

Articolazione funzionale di natura semplice della Direzione Generale, Direzione Amministrativa, della Direzione Tecnica, del Dipartimento, dell'Area e dell'Unità Operativa Complessa con compiti definiti in materie specifiche, dotata di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale e delle direttive dei Dirigenti Sovraordinati.

Il Servizio, in particolare, svolge funzioni tecnico-amministrative a supporto della Direzione Generale con autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Direttore Generale.

A ciascun Unità Operativa Semplice / Laboratorio / Centro Regionale / Servizio è preposto un Dirigente in possesso dei requisiti per l'affidamento dell'incarico, di Struttura semplice, nominato dal Direttore Generale e si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore Generale.

L'incarico di Dirigente delle predette Strutture ha la durata prevista dalle normative vigenti e dai CC.NN.LL..

➤ STRUTTURA DI PROGETTO

Articolazione funzionale di natura semplice istituite per la realizzazione e la gestione di particolari Progetti, Interventi e/o Attività ovvero al perseguimento di politiche o funzioni specifiche e/o nuove cui assegnare valenza multizonale.

A tale Articolazione è preposto un Dirigente in possesso dei requisiti per l'affidamento dell'incarico di Struttura semplice, nominato dal Direttore Generale e si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore Generale.

L'incarico di Dirigente delle predette Strutture ha la durata prevista dalle normative vigenti e dai CC.NN.LL.,

➤ STRUTTURE VARIE

Nell'ambito delle Direzioni e delle U.O. come individuate, sono previsti i seguenti Moduli:

• **SETTORE**

Modulo funzionale della Unità Operativa/Laboratorio/Centro Regionale/Servizio, con attribuzione di specifiche competenze nell'ambito delle funzioni proprie dell'Unità Operativa o del Laboratorio o del Centro Regionale o Servizio di appartenenza, dotato di autonomia tecnico - operativa nel rispetto delle direttive del Dirigente dell'Unità Operativa/Laboratorio/Centro Regionale/Servizio di riferimento.

• **STAFF**

Modulo funzionale del Dipartimento con compiti di supporto amministrativo, consulenza, studio e ricerca, referenza, ovvero di attività professionali, anche, di alta specializzazione.

• **UFFICIO TERRITORIALE**

Modulo di front office del Dipartimento per le competenze dell'Area Territoriale nei confronti di Enti Locali, Associazioni, Forze dell'Ordine etc., dislocato sul territorio di



riferimento.

A ciascun Modulo, è preposto un Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa.

• **SUPPORTO**

Ufficio istituito dal Direttore Generale per particolari esigenze di supporto alle Articolazioni dell'Agenzia. Non necessita di nessun Responsabile e dipende funzionalmente direttamente dal Dirigente della Struttura Sovraordinata.

➤ **SEGRETERIA PARTICOLARE**

Struttura funzionale alle dirette dipendenze del Direttore Generale per l'esercizio delle funzioni di supporto all'indirizzo amministrativo, al controllo gestionale e per lo svolgimento di compiti fiduciari.

Alla Segreteria Particolare del Direttore Generale è preposto un Responsabile che unitamente ai componenti possono essere scelti anche tra i dipendenti della Giunta Regionale, del Consiglio Regionale o degli Enti strumentali della Regione, appositamente comandati, distaccati e/o dislocati limitatamente alla durata dell'incarico del Direttore Generale che ne fa richiesta e termina perentoriamente con la scadenza dello stesso.

Al Responsabile della Segreteria Particolare del Direttore Generale è attribuita un'indennità, limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, pari a quella prevista per i Dirigenti di Servizio, mentre ai componenti esterni, fino ad una specifica disciplina contrattuale, è corrisposta un'indennità onnicomprensiva sostitutiva di ogni emolumento previsto dalla Legislazione vigente.

Per l'espletamento delle attività di diretta collaborazione del Direttore Amministrativo e Tecnico, sono istituite apposite Segreterie la cui composizione sarà definita, volta per volta con il Provvedimento di nomina da parte del Direttore Generale.

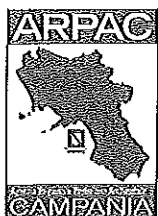
Il Responsabile della Segreteria del Direttore Tecnico è scelto tra il personale con profilo tecnico e come quello della Segreteria del Direttore Amministrativo può essere destinatario di Posizione Organizzativa.

Gli oneri relativi al conferimento dei predetti Incarichi non vanno imputati al costo contrattuale del Personale.

Per l'esercizio delle funzioni che le sono state attribuite ARPAC, sulla base di un Regolamento di Organizzazione, è strutturalmente organizzata in:

➤ **Direzione Generale**

- Servizio Segreteria Generale
- Unità Operativa Affari Legali e Contratti
- Servizio Pianificazione Strategica
- Servizio Sistema di Gestione per la Qualità
- Servizio Formazione
- Servizio Sistemi Informativi
- Servizio Comunicazione
- Ufficio del Datore di Lavoro



➤ **Direzione Amministrativa**

attribuzioni e competenze:

- personale;
- patrimonio;
- bilancio;
- contabilità;
- entrate e spese;
- provveditorato;
- economato;
- gestione tecnica;
- gestione processi Organizzativi;
- integrazione e supporto alle competenze amministrative proprie dei Dipartimenti, ove richiesto.

In particolare la Direzione Amministrativa:

- collabora alla predisposizione del Programma annuale di attività dell'ARPAC;
- esprime i pareri che gli vengono richiesti dal Direttore Generale;
- adotta le misure organizzative di ordine generale in campo amministrativo, nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale;
- promuove e verifica l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta dalle unità operative amministrative;
- verifica la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi ed esprime il parere di regolarità amministrativa;
- sovrintende, attraverso la competente Unità Operativa, alla corretta gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico contabile e giuridico- amministrativo nonché l'applicazione delle norme previste dai Contratti di Lavoro vigenti o da Accordi Sindacali integrativi;
- sovrintende, attraverso la competente Unità Operativa, alle attività preparatorie per la formulazione dei Bilanci Annuali e Pluriennali dell'ARPAC, assicurando la corretta gestione economico-finanziaria nel rispetto degli indirizzi individuati dalla Regione Campania ed in coerenza con gli obiettivi fissati dal Direttore Generale, alla gestione del patrimonio dell'ARPAC, all'approvvigionamento di Beni e Servizi necessari allo svolgimento dell'attività dell'Agenzia nel rispetto della regolarità delle procedure, ai rapporti con i fruitori dei Servizi erogati dall'ARPAC per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile, assicurando l'incasso delle spettanze previste;
- cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate ed assicura la massima diffusione della conoscenza;
- promuove iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale amministrativo e collabora con il Responsabile del competente Servizio per la predisposizione degli specifici piani di aggiornamento, addestramento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CC.CC.NN.LL.;
- nell'ambito delle proprie competenze coadiuva il Direttore Generale nella elaborazione dei Piani, dei Programmi di attività, degli Indirizzi e delle Direttive, fornendo un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento continuo dell'economicità, efficacia ed efficienza;



- provvede a quant'altro demandato dalla Legge e dai Regolamenti alla sua competenza.

La Direzione Amministrativa si articola in

- Unità Operativa Gestione Risorse
- Servizio Aggiornamento Tecnologico e Manutenzione
- Segreteria Particolare

➤ Direzione Tecnica

attribuzioni e competenze:

- promozione delle attività tecnico scientifiche dell'ARPAC;
- coordinamento e/o gestione dei Progetti di interesse regionale, statale, europeo, in collaborazione con i Servizi Centrali e le Strutture Dipartimentali;
- supporto scientifico - specialistico, studi di base e ricerca applicata in rapporto ai fenomeni di inquinamento, alla valutazione dei rischi, alla tutela degli ecosistemi ed alle tecnologie di tutela ambientale;
- formulazione di proposte e pareri concernenti standard di qualità a livello regionale e nazionale;
- omogeneizzazione ed adozione delle procedure di rilevamento, analisi e controllo;
- verifica degli aspetti tecnico - scientifici delle Convenzioni ed, in generale, degli Accordi con Enti e/o Terzi;
- indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività tecnico scientifiche dei Dipartimenti;
- integrazione e supporto alle competenze tecnico-scientifiche proprie dei Dipartimenti, ove richiesto;
- coordinamento della predisposizione dei Piani di aggiornamento e manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche dell'ARPAC, e dei Piani di approvvigionamento dei materiali laboratoristi ci, in collaborazione con le Strutture Centrali e Periferiche;
- Il Direttore Tecnico garantisce il necessario raccordo tra le strutture tecnico scientifiche centrali e quelle territoriali attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione tecnico-scientifica in ambito regionale, per il conseguimento degli obiettivi di cui alla *L. n. 61/1994* ed alla *L.R. n. 10/1998*.

La Direzione Tecnica si articola in:

- Unità Operativa Complessa Monitoraggi e Controlli
- Unità Operativa Complessa Siti Contaminati e Bonifiche
- Segreteria Particolare

➤ Dipartimenti Provinciali

Il Dipartimento costituisce l'articolazione dell'organizzazione dell'ARPAC nel territorio di riferimento nella Regione.

Il Dipartimento ha sede di norma nelle Città di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno.

Il Dipartimento realizza i programmi di competenza attraverso le Aree Territoriali e le Aree Analitiche, che corrispondono, rispettivamente, ai Servizi Territoriali ed ai Dipartimenti Tecnici di cui all'art.11, comma 1 della *L.R. n. 10/1998*.



Il Dipartimento svolge in modo sinergico e coordinato con gli altri Dipartimenti e con la Struttura Centrale le proprie attività articolate nelle diverse specializzazioni riferite alle materie oggetto della *L.R. n. 10/1998*, attraverso le modalità individuate all'art. 11, comma 5 e comma 6, della stessa Legge.

In particolare svolge le attività di laboratorio di analisi e di controllo tecnico - scientifico, l'azione di controllo sul territorio, connessa all'esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente, nonché le attività tecniche di vigilanza, ispezione e controllo delle fonti di inquinamento, ivi comprese le attività istituzionali di campionamento.

Il singolo Dipartimento e le sue articolazioni può essere incaricato di svolgere determinati compiti a livello multizonale o regionale.

Nello svolgimento delle attività di competenza, le strutture dipartimentali privilegiano l'interdisciplinarietà ed il lavoro per obiettivi.

Le attività di cui ai commi precedenti sono assicurate mediante l'attribuzione al Dipartimento di competenze nelle seguenti funzioni:

- funzione tecnico - scientifica;
- funzione amministrativa;
- funzione di controllo gestionale;
- funzione informativa.

Le articolazioni della *funzione tecnico-scientifica* rispondono al requisito generale di assicurare i controlli ambientali, al più alto livello di integrazione e competenza professionali, secondo le direttive fissate dalla Direzione Tecnica, nonché il supporto tecnico agli Enti Locali ed al Dipartimento di prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali di riferimento. La funzione tecnico - scientifica assicura, in particolare, le seguenti attività:

- gestione dei laboratori di analisi;
- monitoraggio ambientale nel territorio di competenza;
- prevenzione e controllo territoriale;
- rischio tecnologico;
- supporto tecnico agli enti/utenti di riferimento (Enti Locali, A.S.L.) nell'ambito di Convenzioni;
- elaborazione dei dati prodotti;
- valutazioni tecniche dei fattori di pressione sullo stato dell'ambiente e sui relativi impatti nel territorio di competenza;
- indagini finalizzate al recupero o alla riqualificazione ambientale dei siti degradati;
- gestione di progetti di interesse degli enti/utenti di riferimento;
- collaborazione con la Direzione Tecnica nella gestione dei progetti di interesse Regionale, Statale, Europeo, nonché per le attività dei gruppi di lavoro tecnico- scientifici istruttoria tecnica delle autorizzazioni previste da normative ambientali.

Le articolazioni della *funzione amministrativa* rispondono al requisito generale di rilevare e registrare, secondo le direttive fissate dalla Direzione Generale, gli elementi di rilevanza contabile, giuridica ed amministrativa dell'attività complessiva del Dipartimento. La funzione amministrativa assicura, in particolare, le seguenti attività:

- segreteria, gestione protocollo e archivio amministrativo;
- adempimenti relativi alla gestione degli affari del personale;
- rilevazione dei dati di carattere statistico-finanziario-economico;



- adempimenti connessi alle funzioni proprie di economato e provveditorato;
- adempimenti connessi alla tariffazione delle prestazioni e dei servizi resi a terzi paganti;
- servizio di cassa economale e conservazione valori;
- collaborazione con la Direzione Generale nella gestione di Progetti di interesse generale e dei Gruppi di lavoro.

Le articolazioni della *funzione di controllo gestionale* sono correlate, oltre che all'esercizio delle attività di controllo ambientale, di valutazione e studio, nonché di supporto tecnico per la prevenzione collettiva, anche agli obiettivi specifici concordati con la Direzione Generale.

Le articolazioni della *funzione informativa* rispondono all'esigenza di assicurare una puntuale e corretta informazione sull'attività svolta dal Dipartimento. La funzione informativa assicura, in particolare, l'informazione tempestiva, nell'ambito delle competenze proprie, alle Amministrazioni interessate per l'adozione delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendono necessarie a livello del territorio di riferimento e locale supporto alla Direzione Generale nell'attività di informazione, comunicazione e pubbliche relazioni.

Il Dipartimento è diretto da un Direttore nominato dal Direttore Generale secondo i criteri della normativa vigente.

Per l'esercizio delle funzioni attribuite il Dipartimento si articola in:

- a) Direzione Dipartimentale;
- b) Area Analitica;
- c) Area Territoriale;
- d) Centro Regionale.

3.3 Funzioni e servizi erogati

I servizi erogati da ARPAC sulla base delle indicazioni legislative sono riconducibili principalmente alle seguenti funzioni:

- raccolta sistematica, validazione, elaborazione, pubblicazione e diffusione dei dati ambientali anche mediante sistemi informativi
- gestione reti di monitoraggio
- controllo e vigilanza sui fattori di pressione agenti sulle diverse matrici ambientali
- prevenzione ambientale
- attività di analisi di laboratorio
- formulazione di pareri, criteri e proposte in materia di regolamentazione tecnica, di standards e linee guida
- promozione e diffusione della cultura ambientale e della ricerca di tecnologie, sistemi e prodotti innovativi nel campo della tutela dell'ambiente
- verifica della congruità ed efficacia tecnica degli interventi in materia ambientale, nonché all'esame della documentazione tecnica relativa alle domande di autorizzazione ed approvazione previste dalla normativa, ambientale
- collaborazione con l'Agenzia nazionale, il Sistema delle agenzie regionali e gli altri enti e istituzioni operanti nel settore della prevenzione ambientale.

A tali funzioni istituzionali si sono aggiunte nel corso degli anni ulteriori attribuzioni di competenze da parte della Regione legate anche a nuove necessità legislative fra cui:



- supporto tecnico-scientifico alla Regione nelle istruttorie VIA, nelle istruttorie per la valutazione e prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti e per la determinazione del danno ambientale
- supporto tecnico alla Regione e alla Provincia nelle istruttorie AIA, VAS
- supporto tecnico agli EELL nelle valutazioni ambientali connesse al rilascio di autorizzazioni
- gestione catasti (acqua, agenti fisici, rifiuti)
- supporto tecnico alla Regione in materia di Certificazione di sostenibilità degli edifici
- valutazione della qualità dell'aria e inventario delle emissioni
- contributo alla implementazione del Sistema Informativo Territoriale Regionale

3.4 L'albero della performance

Come già espresso nei precedenti paragrafi, ARPAC è parte di un sistema federale organizzato di Agenzie per la protezione dell'ambiente: questo aspetto rende possibile un continuo miglioramento della qualità dei servizi erogati anche attraverso il progressivo confronto dei risultati fra le attività comuni (benchmarking) e il costituirsi di gruppi di lavoro interagenziali con l'obiettivo di mettere in campo un maggior numero di esperienze e competenze e quindi di uniformare i comportamenti in ambito ambientale su tutto il territorio nazionale.

Le funzioni di tutela ambientale sono a loro volta articolate in cinque aree strategiche (Controlli – Monitoraggi – Informazione ambientale – Valutazione ambientale – Supporto alla prevenzione primaria) riconducibili ai compiti essenziali dell'Agenzia di conoscenza dello stato dell'ambiente e delle principali pressioni che su di essa agiscono, di valutazione preventiva delle ricadute sull'ambiente delle attività antropiche e di supporto diretto alla tutela della salute. A complemento delle aree strategiche sopra elencate, al fine di dare espressione alla necessità di mantenere in continua evoluzione l'organizzazione e la gestione dell'Agenzia, si è inserita una sesta area (Innovazione scientifica, organizzativa e manageriale) anch'essa ritenuta strategica nel senso dell'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse volta verso il più vantaggioso risultato di qualità nella prestazione dei servizi.

All'interno di queste aree di intervento, in funzione degli obiettivi strategici triennali e delle risorse disponibili, vengono poi definiti gli obiettivi operativi annuali come di seguito descritto.

3.5 Gli interlocutori interessati di ARPAC

Nella sua attività ARPAC si confronta con una vastissima gamma di soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono direttamente o indirettamente dei suoi servizi.

La trasversalità delle tematiche ambientali infatti rende interlocutori di ARPAC anche soggetti la cui attività non ha un rapporto diretto con la prevenzione e la promozione dell'ambiente.

Gli interlocutori esterni di ARPAC possono essere così individuati:

- *i soggetti pubblici istituzionali*: la Regione Campania, le Province, gli Ati e i Comuni, il Ministero dell'Ambiente, il Ministero della Salute, il Sistema Agenziale, l'ISPRA, il Servizio Sanitario Regionale, ecc
- *gli altri interlocutori*: tutti i soggetti pubblici o privati che usufruiscono o sono indirettamente influenzati dall'attività di ARPAC (cittadini, imprese, soggetti gestori di servizi pubblici, associazioni di categoria, sindacati,...). L'Agenzia deve quindi confrontarsi con una pluralità di soggetti pubblici, competenti a rapportarsi con essa in sede di orientamento e definizione delle strategie e a concorrere così all'attività di indirizzo e di successiva verifica delle funzioni da essa svolte.

Tra i soggetti esterni legittimati a intervenire con un ruolo attivo nella definizione e nella implementazione della pianificazione strategica di ARPAC, il ruolo primario è attribuito alla Regione che rappresenta anche un fondamentale e prioritario portatore di interesse.



3.6 Le risorse umane

La dotazione organica di questa Agenzia, per il triennio 2014 – 2016, prevede un fabbisogno per un totale di 700 unità di personale suddiviso in 100 posizioni dirigenziali e 600 non dirigenziali così come da Deliberazione del Commissario n.122GC del 17 febbraio 2014.

Il personale attualmente in servizio è pari a 83 dirigenti e 508 unità di comparto per un totale di 592 dipendenti a tempo indeterminato.

Si precisa inoltre che, nell'anno 2014, ARPAC ha completato il percorso di stabilizzazione del precariato (Legge 296/06) avviato nel 2007 ed ha ottemperato alle quote d'obbligo per le categorie "protette" di cui alla Legge 68/99.

Nelle figure seguenti sono invece riportati i dati della distribuzione del personale dirigente e del comparto in base al titolo di studio. Si osserva sia nella dirigenza che nel personale del comparto un elevato grado di formazione e specializzazione.

3.7 La situazione economico-finanziaria

La situazione economico-finanziaria dell'Agenzia rileva un consolidamento degli equilibri di bilancio, frutto soprattutto di una crescente razionalizzazione dei costi ed economicità della gestione.

L'Agenzia ha sempre rispettato i propri progetti di programma volti al conseguimento degli obiettivi economici prefissati con il Bilancio di previsione, mantenendo alto l'impegno nel migliorare i risultati economico-finanziari rispetto ai principi generali di gestione dei bilanci degli Enti pubblici con particolare riguardo al principio del pareggio economico.

Si vogliono nel seguito dare alcune informazioni di utilità per gli stakeholder esterni e interni che potrebbero rendere più comprensibile il flusso economico delle entrate e dei costi sostenuti dall'Agenzia anche al fine di dare testimonianza del fatto che il processo di assegnazione degli obiettivi, indicatori e target deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

I dati certi più recenti sono riferiti al bilancio d'esercizio 2011 e di seguito viene illustrato il trend storico per i diversi valori.

Di seguito verranno brevemente illustrate le componenti essenziali che chiariscono la situazione economico-finanziaria di ARPAC secondo la seguente strutturazione:

- le risorse economiche
- le liquidità
- i costi di gestione
- la stima dei costi per area strategica
- gli investimenti
- la situazione patrimoniale

□ Le risorse economiche

Ai sensi dell'art. 15 della L.R. 9/1998 le fonti finanziarie di ARPAC sono costituite da:

- a) finanziamento ordinario annuale a valere sulle risorse del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente;
- b) finanziamenti da Province, Comuni ed altri Enti pubblici per ulteriori attività non ricomprese nei programmi regionali;
- c) proventi da privati a fronte di prestazioni dell'ARPA
- d) proventi atipici.

a) Finanziamenti ordinari

ARPAC è finanziata per oltre il 95% da trasferimenti in conto esercizio di fondi dal bilancio regionale.



La quota di Fondo Sanitario Regionale (FSR) destinata all'Agenzia rappresenta circa l'80% del totale dei trasferimenti regionali.

b) Finanziamenti da altri enti pubblici

Negli ultimi anni, si evidenzia un netto incremento dell'incidenza dei contributi da altri enti pubblici (Provincia, Comuni), che rappresentano nel 2011 circa il 2,5% del totale dei contributi in c/esercizio.

c) Proventi da privati I proventi da privati a fronte di prestazioni rese dall'Agenzia mostrano un costante aumento nel quinquennio, ascrivibile principalmente agli effetti della Legge Regionale 11/2009 sulla gestione dei rifiuti, che obbliga i soggetti gestori dello smaltimento a versare ad Arpa un contributo annuo pari ad un euro per ogni tonnellata di rifiuti smaltiti in discarica.

Liquidità

In merito alla gestione della liquidità, si rileva da parte dell'Agenzia un tempo medio di pagamenti notevolmente ridotto a partire dal 2012 e pari di norma a 30 giorni dalla presentazione del documento contabile, contro i 60 giorni precedentemente vigenti; tenuto conto dei tempi medi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni, l'Agenzia si colloca ad un livello ottimale.

Inoltre, l'obiettivo di Arpa è quello di attivare la riduzione dei tempi di incasso dei crediti, specialmente quelli rivenienti da Enti Pubblici.

Costi di gestione e del personale

I costi sostenuti dall'Agenzia sono stati distinti in primo luogo in costi del personale e costi di gestione, questi ultimi quali costi per acquisti, servizi, manutenzioni, gestione ordinaria, ecc..

La spesa corrente è destinata per circa il 60% alla copertura degli oneri del personale, in ragione della specifica natura dell'Agenzia e delle attività da essa assolte, tipiche delle aziende di servizi, cioè rese prevalentemente mediante il contributo professionale del proprio personale.

L'attuale trend delle manovre finanziarie nazionali ha provocato il progressivo irrigidimento del reintegro del turn-over: la conseguente diminuzione fisiologica del personale sta progressivamente limitando la capacità operativa di ARPAC, soprattutto per la parte più discrezionale e progettuale, portando l'attività erogabile a coprire a stento il mandato istituzionale.

Poiché per il triennio 2014-2017 non è ipotizzabile un'inversione di tendenza per quanto concerne le entrate, anzi sono prevedibili ulteriori riduzioni dei finanziamenti pubblici, le risorse disponibili saranno orientate a coprire in primis i soli costi delle attività istituzionali obbligatorie.

Stima dei costi per area strategica

ARPAC ha già introdotto efficacemente lo strumento di Contabilità Analitica per valutare il costo di ogni singola "struttura", imputando la spesa sostenuta ai vari Centri di appartenenza, in base al piano dei centri adottato ed in continua evoluzione.

La contabilità analitica ha una funzione cardine nell'ambito del sistema, in quanto accoglie informazioni provenienti da altri strumenti indispensabili, utili al controllo di gestione, quali:

Contabilità generale (costi / ricavi)

Gestione cespiti (quota ammortamento)

Gestione personale (costi del personale)

Contabilità di magazzino (Consumi e acquisti)

Per quanto attiene ai costi del personale, che per il 2011 corrispondono al 58% del bilancio complessivo, la valutazione è stata eseguita elaborando i modelli di programmazione operativa "Quantum" e riportando i costi dei processi in essi rendicontati sulle aree strategiche.

Per quanto riguarda tutti gli altri costi (corrispondenti al rimanente 42% del bilancio) la stima è stata fatta verificando in contabilità analitica le somme spese dalle singole strutture e riepilogandole ancora per aree strategiche.



In entrambi i casi si tratta quindi di stime per cui l'approssimazione introdotta comporta che il risultato necessita di una lettura prudenziale. Ritenendo però doveroso evidenziare le spese dell'Amministrazione correlandole al suo mandato, si è deciso di riportare comunque i dati disponibili con l'impegno di perfezionare nei prossimi anni la trattazione, affinando le attività di programmazione e la metodologia di compilazione dei modelli Quantum.

Qualità/Ambiente/Sicurezza e Formazione, Programmazione e Coordinamento attività, Sviluppo Informatico, Comunicazione e Diffusione della Cultura Ambientale, Progetti di ricerca e sviluppo, Amministrazione – che interagiscono trasversalmente con le attività principali (raggruppate nelle aree strategiche - Controlli, Monitoraggi, Valutazione, Informazione ambientale e Supporto alla prevenzione primaria) dell'Agenzia ai fini del raggiungimento del mandato istituzionale. Essendo quelle appena descritte, attività mirate a garantire sia il funzionamento dell'Ente che un miglioramento delle modalità con le quali vengono svolte le attività peculiari dell'Agenzia - da cui deriva il termine Innovazione scientifica organizzativa e manageriale – in questo anno si lavorerà per ripartire i costi nelle aree strategiche, in modo di collegare al meglio i costi delle attività al mandato istituzionale e quindi rispondere meglio ai principi della trasparenza delle spese.

Investimenti

Le voci più cospicue dell'Agenzia in materia di investimenti sono gli immobili (sedi agenziali), le attrezzature di laboratorio e le autovetture di servizio.

Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale dell'Agenzia evidenzia un notevole aumento dell'Attivo Immobilizzato, imputabile essenzialmente alle immobilizzazioni materiali. Tale situazione è in gran parte determinata dagli investimenti in fabbricati relativamente all'acquisizione dell'immobile destinato alla nuova sede del Dipartimento e del Laboratorio di Terni, nonché all'impianto fotovoltaico realizzato nella sede di Terni.

In sintesi la situazione economico-finanziaria dell'Agenzia mostra un sostanziale equilibrio e una solida stabilità patrimoniale perseguita nel tempo, oltre ad una ottima condizione di liquidità e di capacità di disinvestimento.

3.8 Le attività di formazione

L'ARPAC intraprende le azioni necessarie per assicurare la formazione delle risorse umane attraverso la pianificazione e la realizzazione delle attività formative.

Le principali linee di indirizzo per le attività formative sono:

- supportare il processo di sviluppo organizzativo e delle competenze distintive dell'organizzazione;
- sviluppare l'apprendimento organizzativo;
- fare ciò che è necessario, in relazione al contesto organizzativo (strutturale e socio-culturale);
- il principio della trasferibilità nel contesto operativo, con una forte coesione tra proposta formativa e ricaduta funzionale nella realtà operativa;
- utilizzare la formazione come strumento di diffusione e condivisione di valori, strategie ed obiettivi dell'organizzazione;
- gestire l'investimento formativo come un investimento economico, in particolare attraverso il controllo gestionale e della qualità del servizio erogato.

Tutte le attività di formazione vengono realizzate, in conformità al Sistema di Gestione per la Qualità



dell'A.R.P.A.C., avendo a riferimento la procedura gestionale PG 6.2A.

In ossequio a tale procedura gestionale, in concomitanza con il ciclo di pianificazione relativo al Piano annuale delle attività ed al relativo budget economico/finanziario, nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale e tenuto conto della sostenibilità gestionale ed economica, è predisposto il Piano triennale ed annuale delle attività di formazione sulla base, in particolare:

- del fabbisogno formativo individuato, analizzato e trasferito dai responsabili delle strutture organizzative agenziali. Le macrostrutture, (Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Dipartimenti Provinciali) e le strutture che rispondono direttamente al Direttore Generale, trasmettono il fabbisogno formativo nonché una valutazione, in termini di ricaduta operativa, degli esiti delle iniziative formative cui ha partecipato, nell'anno precedente, il personale afferente la propria struttura (valutazione dell'efficacia dell'attività formativa realizzata).
- delle priorità di intervento nell'ambito di vincoli normativi, individuate, rilevate e trasferite dalle macrostrutture (Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Dipartimenti Provinciali) e dalle strutture che rispondono direttamente al Direttore Generale;
- delle iniziative realizzate nel triennio precedente.

Il Piano delle attività di formazione, di prospettiva triennale, predisposto con cadenza annuale, illustra la previsione delle iniziative che l'Agenzia intende realizzare. Il Piano viene "dinamicamente" gestito entro i limiti di sostenibilità gestionale ed economica. Esso, infatti, nel passaggio alla fase di programmazione/realizzazione potrà subire aggiornamenti/modifiche in considerazione della sostenibilità economico/finanziaria, organizzativo-gestionale (anche in relazione ai carichi di lavoro delle strutture interessate) delle opportunità contingenti, delle priorità emergenti e delle risorse (umane e strumentali) effettivamente disponibili.

3.9 Analisi di Customer Satisfaction e sulla percezione dell'Agenzia

A oltre dieci anni dall'attivazione dell'Agenzia e a seguito di quanto attuato da numerose Arpa, nel corso degli anni Direzione Generale ha provveduto alla realizzazione di varie indagini ad ampio raggio sulla percezione dell'immagine dell'Agenzia da parte dei pubblici di riferimento, sulla qualità dei propri servizi nonché sul grado di fiducia verso l'istituzione che nel tempo è andato maturando presso la società campana.

Nel complesso, i risultati dell'indagine hanno confermato molti degli elementi conoscitivi già emersi dalle precedenti misurazioni, testimoniando un livello di soddisfazione generalmente non molto elevato, con molti punti di forza evidenziabili innanzitutto per quanto riguarda alcuni elementi di carattere generale: la cortesia e disponibilità del personale, la facilità di contatto, la competenza e professionalità del settore tecnico. Alcune criticità sono state invece registrate sul fronte dell'autonomia e indipendenza dell'Agenzia, della sua autorevolezza tecnico-scientifica e della capacità dei suoi operatori di comprendere le richieste e di soddisfarle. In generale, tali criticità emergono in misura maggiore nel giudizio espresso da aziende e cittadini privati e, nell'analisi di dettaglio sulle performance relative ai singoli servizi, interessano più direttamente i piani di monitoraggio nella VIA e le richieste di pareri e i rapporti istruttori AIA, soprattutto per ciò che attiene i tempi di erogazione del servizio.

Il quadro emerso dallo studio mette in evidenza una conoscenza complessivamente scarsa, se non proprio delle tematiche ambientali, certamente degli enti e delle istituzioni che di queste si occupano. A partire da Arpa che, pur essendo l'organizzazione maggiormente citata dal campione di cittadini,



non sembra essere riuscita negli anni ad affermare una propria immagine forte ed autorevole (circa la metà dei cittadini che dichiarano di conoscere l'Agenzia ritengono sia influenzata da altri soggetti nelle sue valutazioni e nella diffusione delle informazioni) ma, ancor più, sembra non abbia saputo rappresentare con chiarezza il proprio ruolo e il perimetro delle proprie attività e competenze, laddove la maggioranza degli intervistati manifesta una conoscenza scarsa e approssimativa dei suoi servizi. Un elemento, quest'ultimo, senza dubbio influenzato dal numero limitato di contatti diretti che, fisiologicamente, i cittadini hanno in media con l'Agenzia, ma che non può non richiamare la necessità forte di una ridefinizione delle strategie di comunicazione dei servizi e di affermazione dell'identità di Arpa come cifra della progettazione dei mesi e degli anni a venire.

3.10 SWOT Analysis

L'analisi SWOT (conosciuta anche come matrice SWOT) è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (*Strengths*), debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*)

Per la definizione delle azioni e degli interventi da mettere in atto nel prossimo triennio ai fini della definizione di una politica di sviluppo Agenziale, coerente con gli indirizzi e gli orientamenti regionali, si è utilizzata la metodologia della SWOT Analysis che ha permesso di focalizzare quelle che, ad oggi, risultano essere le potenzialità e le criticità interne ed esterne dell'Agenzia.

Le due funzioni di Tutela Ambientale cui può essere ricondotto il mandato istituzione di ARPAC (art. 2 Legge istitutiva) sono le seguenti:

- conoscenza dello stato dell'ambiente (in termini di qualità delle componenti ambientali: acqua, aria, suolo, sottosuolo) e delle principali pressioni che su di esso agiscono
- prevenzione, quale valutazione preventiva delle ricadute sull'ambiente delle attività antropiche

L'esercizio delle funzioni istituzionali si realizza attraverso sei aree strategiche ovvero:

- per la conoscenza:
 - 1 controlli/vigilanza
 - 2 monitoraggi
 - 3 informazione ambientale
- per la prevenzione attraverso:
 - 1 supporto alla prevenzione primaria
 - 2 valutazione ambientale.

A supporto delle funzioni primarie si colloca un'ulteriore area strategica: innovazione scientifica organizzativa e manageriale che comprende le attività di formazione, le certificazioni e gli adempimenti dei sistemi di gestione, la programmazione, la comunicazione, la diffusione della cultura ambientale educazione ambientale, l'informatizzazione, i progetti di ricerca e sviluppo e l'evoluzione della gestione amministrativa.

Di seguito si riportano gli schemi rappresentativi della SWOT applicata alle due funzioni istituzionali.

Conoscenza

"Accrescere l'autorevolezza dell'Agenzia, quale punto di riferimento "affidabile" per la conoscenza dello stato dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità"



<p>PUNTI DI FORZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reti di monitoraggio regionali delle matrici ambientali Acqua e Aria ben strutturate e ridefinite secondo quanto richiesto dalle normative di settore. ▪ Buona dotazione strumentale del laboratorio multisito e processi analitici in qualità. ▪ Esperienza consolidata nella definizione e costruzione di indicatori e indici ambientali finalizzati alla conoscenza delle dinamiche ambientali del territorio. ▪ Capacità tecnica adeguata nell'analisi degli scenari evolutivi delle dinamiche ambientali, anche mediante l'applicazione della modellistica previsionale. ▪ Buona copertura territoriale delle strutture periferiche dell'Agenzia preposte all'attività di vigilanza e controllo. 	<p>PUNTI DI DEBOLEZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carenza di dati puntuali a livello territoriale per analisi conoscitive specifiche. ▪ Diacronia e livelli di dettaglio spesso non comparabili dei dati disponibili. ▪ Realizzazione e popolamento delle banche dati per matrice ambientale finalizzate ad un uso non integrato ▪ Diffusione delle attività e dei report ambientali prodotti dall'Agenzia non adeguata per tutti gli stakeholders. ▪ Difficoltà a favorire, sui sistemi di pressione ambientale, l'approccio integrato per processi in un'ottica di superamento dell'approccio per matrice ambientale. ▪ Diffusione interna non adeguata sull'uso di strumenti informatici territoriali.
<p>OPPORTUNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crescente domanda di informazione ambientale a livello regionale e territoriale da parte di vari stakeholders. ▪ Crescente richiesta del supporto dell'Agenzia nei processi decisionali inerenti le politiche di sviluppo sostenibile 	<p>RISCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risposte non sufficientemente esaustive alle emergenze ambientali ▪ Risposte non adeguate in relazione alla necessità di definire, in tempi brevi, particolari analisi di contesto ambientale intermatriciali.

Valutazione

"Qualificare il ruolo dell'Agenzia nei processi di valutazione ambientale a supporto delle Autorità di riferimento"

<p>PUNTI DI FORZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità tecnica appropriata nel supportare le Amministrazioni per l'elaborazione e la stesura di normative e regolamenti di settore ▪ Supporto tecnico adeguato alla Regione per lo sviluppo di analisi conoscitive finalizzate alla definizione e valutazione dei processi di pianificazione ambientale ▪ Preparazione tecnica adeguata per la redazione di strumenti di reporting ambientale ▪ Buon livello qualitativo nell'espressione di istruttorie e pareri tecnici richiesti all'Agenzia per le diverse autorizzazioni di carattere ambientale inerenti le attività produttive 	<p>PUNTI DI DEBOLEZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione delle risorse non sempre adeguata alle richieste che vengono poste all'Agenzia. ▪ Procedure e modalità di rilascio pareri autorizzativi non omogenei tra le diverse strutture Agenziali. ▪ Approccio organizzativo interno nelle valutazioni dei processi integrati non adeguato. ▪ Definizione non esaustiva degli endoprocedimenti in merito ai processi di valutazione di competenza dell'Agenzia.
<p>OPPORTUNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crescente richiesta di analisi ambientali da parte di vari stakeholders e di pareri tecnici istruttori a supporto dei diversi processi di valutazione degli Enti competenti al rilascio di autorizzazioni. 	<p>RISCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abuso di richieste di valutazioni preventive ed interventi dell'Agenzia anche per processi non attinenti all'Agenzia secondo le normative di riferimento.

Innovazione

"Promuovere l'innovazione e la semplificazione nella gestione dell'Agenzia e l'ottimizzazione continua degli aspetti organizzativi e funzionali"

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
-----------------------	---------------------------



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementazione delle procedure e dei processi agenziali in qualità. ▪ Applicazione dei nuovi principi contabili e delle procedure minime di controllo interno. ▪ Definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, del Piano della Trasparenza e del Piano delle Performance. ▪ Parziale superamento della difficoltà relative alla gestione delle funzioni Agenziali per processi e all'integrazione delle diverse strutture Agenziali ▪ Attuazione del processo di dematerializzazione dei flussi documentali e attivazione di quello legato alla semplificazione amministrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resistenza delle strutture a partecipare al processo di programmazione e all'organizzazione di attività integrate tra le diverse strutture Agenziali. ▪ Scarsa standardizzazione procedurale e gestionale dei processi agenziali dei Servizi dipartimentali ▪ Endoprocedimenti ARPA da omogeneizzare e ridefinire anche in base alle nuove normative ▪ Processi di formazione del personale generalmente non in linea con gli obiettivi di miglioramento delle attività
<p>OPPORTUNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crescente domanda di trasparenza amministrativa e chiarezza nella programmazione e nella valutazione degli obiettivi. ▪ Domanda di omogeneizzazione a livello nazionale di attività - processi agenziali, risorse necessarie e relativi tempi di attuazione ai fini della definizione dei Livelli Essenziali di Tutela Ambientale (LETA) 	<p>RISCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Immagine e ruolo dell'Agenzia percepita dall'esterno in modo non corrispondente alla realtà. ▪ Fornire prestazioni e servizi in modo non correlato alle esigenze di trasparenza e risparmio della spesa

3.11 Attività di miglioramento

Le linee di indirizzo strategico prevedono il completamento della struttura organizzativa, l'accelerazione dei processi di efficientamento e il miglioramento della competitività dell'azienda, in modo da raggiungere nel breve / medio termine adeguati livelli di operatività, tali da consentire la migliore performance di governo della Direzione Generale; la sostenibilità e il rafforzamento, nel lungo termine, del processo delle attività istituzionali; la realizzazione di ulteriori opportunità di consolidamento delle attività nodali (Dipartimenti Provinciali: dipartimenti tecnici, servizi territoriali; Centri Regionali) dell'Agenzia stessa.

Infatti, a fronte dei grandi cambiamenti in atto nel macro-sistema socio-economico, anche in conseguenza di nuove forme di globalizzazione della offerta / domanda in campo ambientale, producendo nuove e differenziate istanze ambientali e cambiamenti finanche nei contenuti e negli orientamenti della "domanda di tutela ambientale", diventa sempre più necessario puntare ad un maggior posizionamento, in termini di leadership, dell'Agenzia rispetto agli altri competitors (soprattutto dal lato dell'offerta privata).

Il consolidamento del posizionamento di partenza diventa, allora, perentorio per mettere in campo risorse, competenze ed esperienze eccellenti, autonomamente impegnabili e da confrontare con quelle dei competitors, per essere in grado di rispondere alle esigenze di crescita dimensionale del "portafoglio" attività (miglioramento quali / quantitativo) verso obiettivi coerenti con le necessità di copertura dei mercati, di economie di scala e di innovazioni nelle prestazioni e servizi.

Gli attuali assetti organizzativi (in fase di continua implementazione e/o upgrading) caratterizzano l'ARPAC secondo esigenze e sviluppi così sintetizzabili:

- le azioni di promozione della "sostenibilità" e delle "tutela ambientale", dovranno fortemente puntare alla integrazione con il concetto di "sviluppo" e orientate alla "prevenzione". In tal modo si conferma, rafforzandolo, l'indirizzo dell'ARPAC, in tema di tutela ambientale, incentrato su interventi ex ante piuttosto che su azioni di risanamento ex post.



Il presupposto di fondo, quindi, è che lo sviluppo sostenibile venga perseguito integrando la tutela ambientale nelle altre aree politiche, attivando perciò una rivisitazione e riorganizzazione dei sistemi di *governance*, soprattutto locali, in modo da riuscire a conciliare non solo gli obiettivi socio-economici con quelli ambientali, ma anche le diverse vie per conseguirli.

- La missione di ARPAC si dovrà caratterizzare per la capacità di fornire “chiavi interpretative” della complessità del sistema ambiente (multidimensionalità, molteplicità di attori, ecc.) e delle interazioni dei fattori economici e sociali di pressione (“capire” il rapporto territorio-produzione).

Sulla base di queste considerazioni, le missioni di ARPAC nel settore ambientale si muovono entro due aree di specializzazioni così definite:

1. **Attività di controllo, vigilanza e consulenza**
2. **Attività di assistenza, informazione e coordinamento**

In questo quadro composito e articolato, allora, strategie di sviluppo, necessità di investimenti aggiuntivi (materiali e immateriali) , definizione del quadro competitivo sono asset differenziati rispetto ad ogni singola attività e necessitano di una adeguata taratura in termini di priorità / necessità.

Senza la realizzazione di questi elementi, appare pertanto difficilmente sostenibile, nel medio / lungo termine, una logica di sviluppo che garantisca la possibilità di una affermazione e consolidamento concorrenziale di ARPAC.

Non appare nemmeno proponibile, nel lungo termine, una strategia stand - alone di nicchia.

Sulla base di queste considerazioni, il percorso strategico di ARPAC è caratterizzato da una politica complessivamente mirata a valorizzare gli attuali ASSET e a ricercare azioni innovative, attraverso le seguenti linee di intervento fondamentali:

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA COME RETE

Il tema delle risorse umane nell’ambito del processo di ristrutturazione organizzativa a rete assume un ruolo centrale in riferimento soprattutto a due livelli di azione:

- attivazione della struttura organizzativa dotata di tutte le risorse e i supporti tecnico-operativi necessari
- attuazione di interventi finalizzati alla diffusione e al rafforzamento del senso di appartenenza, alla motivazione all’obiettivo, alla cultura del lavoro a rete basato sullo scambio continuo di esperienze e competenze diverse. Se è vero, quindi, che l’efficacia di una organizzazione, in termini di misurazione dei risultati, dipende dall’agire delle persone che la compongono, la *motivazione* e l’*appartenenza* diventano le determinanti per raggiungere gli obiettivi fissati e conseguire i risultati attesi.

2) RAFFORZAMENTO DI ARPAC COME PRESIDIO E RETE DI CONOSCENZE AVANZATE

L’ARPAC deve perseguire l’obiettivo di far parte di un contesto di relazioni con soggetti che detengono elevate competenze tecnico - scientifiche, in quanto è essa stessa soggetto dotato di know-how tecnologico e, pertanto, naturalmente orientata alla innovazione permanente.

Il confronto con il mondo della scienza e della ricerca, rappresenta, infatti, un momento indispensabile di crescita e di aggiornamento di tutte le strutture dell’agenzia.



3) ARPAC COME REFERENTE DEGLI ENTI LOCALI E INTERFACCIA VERSO L'ESTERNO DEL "SISTEMA CAMPANIA"

Lo sviluppo di un sistema di relazioni con le Istituzioni pubbliche e private risulta di fondamentale importanza per il consolidamento della piena operatività dell'Agenzia nel contesto territoriale complessivo. In altri termini, tale processo relazionale consente di rendere pervasivo l'esercizio delle attività previste dalla normativa vigente, stabilendo interscambi su conoscenze tecnico-scientifiche finalizzati alla creazione di sinergie tra i vari soggetti (pubblici e privati) coinvolti

Per sviluppare ulteriormente il sistema di rete sul territorio è stato necessario intraprendere relazioni con altri soggetti che anche se in maniera autonoma operano nel settore ambientale.

Per una più efficace gestione della vastità e complessità delle problematiche ambientali sono state sviluppate sinergie con strutture, enti pubblici, istituti di cultura e centri di ricerca per le diverse finalità di analisi studio e formazione, laddove ovviamente, le professionalità cui tali soggetti fanno capo non è stato possibile reperire all'interno dell'Agenzia.

Pertanto, sono stati attivati, nel corso della vita di ARPAC, perfezionati, o sono in corso di definizione "accordi quadro" sulla base dei quali stipulare apposite convenzioni con i vari soggetti interessati volte essenzialmente a:

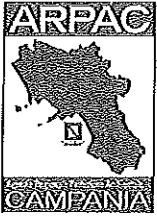
- studi di fattibilità e sviluppo di progetti finalizzati alla realizzazione di controlli ambientali e alla programmazione di piani di recuperi ambientali;
- realizzazione di progetti e programmi finanziati con risorse nazionali, comunitarie e/o internazionali;
- formazione di figure professionali esperte in materia di sistemi ambientali naturali e di processi ecologici, mediante l'acquisizione di metodologie innovative per la salvaguardia degli ecosistemi e per lo sviluppo sostenibile del territorio (rafforzamento dell'area EMAS, VIA, VAS)

4) ARPAC COME NODO ATTIVO E RICONOSCIBILE DEL NETWORK NAZIONALE

e, al tempo stesso, come attivatore di una rete ambientale regionale che consenta la rilevazione dei parametri ambientali e dei feed - back relativi ai programmi ed alle attività avviate.

Il programma di lavoro sviluppato è finalizzato al completamento delle regole per l'acquisizione e la gestione dei dati e si articolerà in una serie di task collocate nell'ambito dei diversi obiettivi.

EVOLUZIONE MODALITA' VENDITA SERVIZI E PRESTAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da rivedere "tariffario prestazioni" ➤ Utilizzo di strumenti finanziari innovativi (project financing) ➤ Accrescimento dei requisiti di affidabilità / qualità
RICONFIGURAZIONE DELL'OFFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnali di "disimpegno" qualitativo dei laboratori privati, ma maggiore competitività economica (il tariffario dei laboratori privati non è soggetto obbligatoriamente a maggiorazione delle tariffe delle prestazioni richiamandosi alla legge nazionale; la Regione invece è obbligata a inserire incrementi tariffari: in Campania il tariffario dell'Ordine dei Chimici del 1986 è stato incrementato del 70% nel '92 e del 12,6% nel '99). ➤ Accelerazione, soprattutto nelle attività laboratoristiche, dei processi di riorganizzazione e consolidamento, per ridurre il sottoassorbimento dell'attività analitica, incrementare i fattori di scala e pervenire ad una maggiore copertura dei mercati e disponibilità delle tecnologie.



Posizionamento competitivo

- Puntare al “lancio” e al rafforzamento della “strategia globale”, per esempio attraverso un incremento del dimensionamento (attività / organizzazione) e una maggiore diversificazione della linea di servizi offerti

Per i servizi/prestazioni e mercati, si registrano:

- Avanzamenti nel completamento del portafoglio dei servizi, ma inadeguate risorse rispetto al ritmo richiesto dagli ulteriori e crescenti sviluppi del “mercato”
- Perdurante debolezza nel presidio del mercato privato e della “domanda sociale di ambiente”

PRINCIPALI ITEM		
SERVIZIO	AVVIO PROGETTO MONITORAGGIO	Conclusione progetto entro i tempi previsti
	AVANZAMENTO PROGETTI POR	Rispetto delle milestone programmate
SVILUPPO SOSTENIBILE		
MERCATO / SCENARIO NORMATIVO	RAFFORZAMENTO DELLA DIMENSIONE LOCALE DEL GOVERNO DELL'AMBIENTE IN ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETA' E DI PRATICHE BOTTOM-UP: RUOLO DECISIVO DELLE AMMINISTRAZIONI PERIFERICHE NELLA SOVRINTENDENZA E NEL COORDINAMENTO DELLA FILIERA DECISIONALE LOCALE (REGIONE - PROVINCE - COMUNE)	MIGLIORAMENTO/INNOVAZIONE DEL SISTEMA DI PARTECIPAZIONE ALLE SCELTE PUBBLICHE

Obiettivi di Piano

1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER RECUPERO DI EFFICIENZA E COMPETITIVITA'.



RAZIONALIZZAZIONE ORGANIZZATIVA

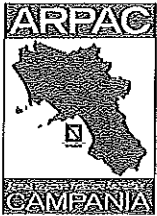
- L'impegno principale dell'Agenzia è consistito nel lancio e nella strutturazione organizzativa dei cinque **Dipartimenti Provinciali** per consentire ad ARPAC la piena realizzazione della sua missione istituzionale e del suo ruolo sull'intero territorio regionale
 - Organizzazione orientata al decentramento del "decision-making" in grado di meglio rispondere per adeguatezza, tempestività, flessibilità a domande diverse e mutevoli..
 - La struttura organizzativa è basata sull'attribuzione di autonomia gestionale ai Dipartimenti Provinciali, nei limiti del budget loro assegnati dalla Direzione Strategica, attuando il decentramento amministrativo e i sistemi di delega conseguenti
- Organizzazione- Avviati processi :**
- di valutazione delle posizioni organizzative,
 - di valutazione delle funzioni di coordinamento,
 - di riesame (individuazione, graduazione, valorizzazione) delle posizioni organizzative e delle funzioni di coordinamento, in considerazione del termine della fase di prima applicazione degli istituti contrattuali,
 - di valutazione per la progressione economica orizzontale,
 - di strutturazione del sistema dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione, valutazione delle prestazioni dirigenziali, regolarità contabile ed amministrativa), in attuazione del DLgs286/99 e smi,
 - di ricognizione e predisposizione della dotazione organica,
 - interfaccia, con APAT per il progetto ONOG "Modelli e processi organizzativi",
 - aggiornamento degli organigrammi funzionale e operativo dell'Agenzia.

Ottimizzazione dell'assetto operativo delle funzioni centrali di Direzione Generale

RAZIONALIZZAZIONE STRUTTURALE

I Dipartimenti Provinciali realizzano i programmi di competenza attraverso:

- **Dipartimenti Tecnici**, articolati in Unità Operative (UO) al cui interno sono presenti settori tecnico-scientifici e discipline specialistiche relative alle varie matrici ambientali: UO Alimenti, UO Acque per uso umano, UO Acque interne e marine costiere, UO Inquinamento atmosferico, UO Suolo e rifiuti.
- **Servizi Territoriali**, che costituiscono lo snodo cruciale del processo di monitoraggio, controllo e prevenzione ambientale. I compiti, quali: ispezioni, sopralluoghi, studi e valutazioni, interdipendenza tra fenomeni, problemi e possibili soluzioni per accumulare conoscenze integrate e produrre una capacità di risposta di tipo globale, sono assicurati attraverso le Unità Operative Territoriali (UOT). Esse sono in numero tale in ciascuna Provincia da coincidere con gli ambiti territoriali delle AA.SS.LL



**RE-ENGINEERING
PROCESSES**

- *Promozione del Dipartimento di Caserta come "POLO DI ECCELLENZA" (proposta commissariale ex DGRC 521/2013).*
- *Consolidamento del Centro Regionale Radioattività (CRR), che costituisce il nodo regionale della Rete Nazionale di Sorveglianza della Radioattività.*
- *Rafforzamento UOC Siti Contaminati .*
- *Perfezionamento restyling del Sito Internet ARPAC*
- *Attivazione di rete *Intranet* aziendale nell'ambito realizzazione del *Sistema Informativo Regionale Ambientale**
- *Avviare la costituzione dei Centri Tematici Regionali con lo scopo di normalizzare a livello locale il quadro del sistema delle conoscenze ambientali*
- *In corso l'adeguamento / innovazione del sistema contabile con l'introduzione delle UPB, Unità Previsionali di Base, dei CRA, Centri di Responsabilità Amministrativa; Controllo di Gestione*
- *In corso l'implementazione di un Sistema di Qualità Totale, certificabile, conforme alla norma UNI EN ISO 9001 / 2000 presso le strutture periferiche e centrali*

Inserimento di ARPAC nel sistema protezione civile;

1) *Vigilanza satellitare nell'ambito di un rapporto convenzionale con il Ministero della Difesa e/o con ASI al fine di monitorare il territorio e che "leggano" le immagini informando tempestivamente dove intervenire per contrastare attività illecite che compromettono l'ambiente;*

2) *Vigilanza fisica sulla rete delle Centraline di monitoraggio dell'aria, spesso vandalizzate o messe fuori uso con una spesa annua insostenibile;*

3) *Riformulazione della L.R. 10/98 che all'epoca della sua approvazione era calata in un contesto provincializzato; con l'abolizione degli Enti PROVINCIA vanno riviste l'articolazione ARPAC, la sua funzione regionalizzata con una netta e precisa vocazione a una presenza sul territorio coordinandosi con la prima figura istituzionale, sanitaria, pubblica amministrazione, ecc, rappresentata dai SINDACI..*

➤ *Ampliamento Progetto sperimentale di Telelavoro nell'ambito della Direzione Tecnica.*

➤ *Approvazione del "Piano Triennale di avvio per la prevenzione della Corruzione. Anni 2014 - 2016".*

➤ *Convenzione n. 352/201 per l'affidamento del servizio di custodia, vigilanza e guardiana della Sede Centrale di ARPAC sita in Via Vicinale S. Maria del Pianto Torre 1 Napoli e delle sedi periferiche alla società ARPAC MULTISERVIZI srl ora in liquidazione agli stessi patti e condizioni di cui alla convenzione n. 352/2013 1 far data dal 1 gennaio 2014, per gli effetti di quanto segue:*

- *In riferimento all'attività controllo sistematico che ARPAC è stata chiamata a realizzare sulla "Terra dei Fuochi", le risorse di Multiservizi, previo un idoneo periodo di formazione e addestramento (si pensi alla tipologia di formazione "on the job", con evidenti risparmi economici) potranno integrare il personale occorrente per lo svolgimento di tali attività con significativa ottimizzazione dei tempi e del "Lead Time" necessari per la completezza e puntualità delle operazioni (circa 6 unità).*

- *In questo ambito di attività prosegue l'azione del Commissario straordinario dell'Agenzia Regionale per la Protezione ambientale in Campania (ARPAC), nell'attività di monitoraggio e controllo del territorio della Campania. A tale scopo, e per migliorare l'efficacia dell'intervento straordinario, è stato istituito il **Nucleo Operativo "Terra dei Fuochi"**, coordinato dai direttori dei Dipartimenti Provinciali interessati, con la supervisione del Direttore Tecnico dell' ARPAC. Il Nucleo Operativo è costituito dal personale appartenente alle Aree territoriali dei*

Handwritten signature or initials.



Dipartimenti Provinciali, in possesso di adeguata competenza e professionalità in materia di suolo, rifiuti e acque. L'obiettivo è garantire la presenza di risorse umane, mezzi e capacità operative e decisionali in grado di affrontare con la massima tempestività l'emergenza ambientale in corso.

- Ulteriori servizi che potrebbero vedere impegnate le risorse della Multiservizi previa adeguata formazione (soprattutto "on the job") riguardano quelli di *vigilanza, ispezione e controllo delle fonti di inquinamento sul territorio di intesa con le Forze dell'Ordine e per attività di pronto intervento su richiesta delle Amministrazioni locali* (ex L.R.20/2013 e D.L. 136/2013 anche allo scopo di ridurre il deficit sia nella frequenza con la quale a volte vengono sviluppate tali attività, sia nei "tempi di risposta", atteso che circa il 48% delle attività sono distratte dalle richieste effettuate dagli organi della Magistratura e ulteriormente dagli interventi eccezionali richiesti dai diversi Enti Locali (per un totale di 40 unità).

Tale fattispecie di funzione a supporto, è congruente con una ipotesi di attività di *Vigilanza Satellitare* nell'ambito di un rapporto convenzionale con il Ministero della Difesa e/o con ASI al fine di monitorare il territorio e che "leggano" le Immagini informando tempestivamente dove intervenire per contrastare attività illecite che possono compromettere l'ambiente su tutto il territorio regionale della Campania;

- La creazione di un "CALL CENTER" a supporto delle PP.AA. e di tutta la filiera istituzionale locale per interventi urgenti da richiedere ai tecnici di ARPAC (per un totale di 25 unità).

La caratteristica fondamentale, che ne deve garantire la sua positiva evoluzione è legata tra l'altro al fatto che l'evoluzione del bene realizzato (in questo caso di servizio offerto) necessita di un valore aggiunto *ad hoc*: la gestione del cittadino – utente – istituzione diventa l'aspetto centrale.

Tale strumento, definito come "fabbrica del contatto con l'utente", deve assumere anche la funzione di customer satisfaction, anche attraverso la somministrazione del *Questionario di Soddisfazione del Cliente* (presente sul sito istituzionale ARPAC) per i servizi erogati da al fine di conoscere le opinioni dei cittadini-utenti rispetto ai servizi offerti dall'Agenzia.

Inoltre, nella sua funzione di creazione di un rapporto sinergico tra enti, istituzioni e cittadini deve basarsi sui seguenti presupposti:

1. mettere l'istituzione /utente in generale al primo posto
2. massimizzare l'efficacia del rapporto di servizio offerto
3. migliorare i benefici del servizio
4. incrementare la fedeltà dell'istituzione / ente / cittadino
5. minimizzare i costi di gestione

- Con riferimento ai controlli ambientali che i Dipartimenti provinciali sono chiamati a svolgere, in particolare, nelle matrici "aria", "acqua", "suolo", sui "campi elettromagnetici" e sull' "inquinamento acustico" si potrebbe ipotizzare, previo un idoneo periodo di formazione ed addestramento, un numero di 10 tecnici ambientali/territoriali da affiancare ai tecnici ARPAC. Tali matrici rappresentano aree tematiche di grande attenzione da parte di ARPAC. In particolare:

ACQUA

Tra le finalità strategiche alle quali si ispirano i compiti istituzionali di monitoraggio e di controllo assegnati vi sono la tutela delle acque dall'inquinamento, il miglioramento delle condizioni degli ecosistemi acquatici, accanto alla promozione di usi sostenibili delle risorse idriche.

Le Aree Territoriali e le Aree Analitiche provinciali curano anche le attività di ispezione, vigilanza e controllo sugli scarichi dei reflui civili ed industriali che recapitano nei corpi idrici e nel sistema fognario-depurativo.

**ARIA**

Arpac gestisce la rete di monitoraggio composta da venti centraline di rilevamento situate nei cinque capoluoghi campani. Oltre al monitoraggio della qualità dell'aria, all'Agenzia è affidato il controllo delle emissioni industriali in atmosfera. In particolare, ai Dipartimenti provinciali dell'Agenzia sono affidate alcune attività di controllo sul territorio.

Relativamente a questo settore di attività risulta necessario provvedere alla vigilanza fisica sulla rete delle Centraline di monitoraggio dell'aria, spesso vandalizzate o messe fuori uso con una spesa annua insostenibile.

CAMPI ELETTROMAGNETICI

In conformità con la normativa vigente, l'Agenzia esprime parere di compatibilità elettromagnetica per le infrastrutture sorgenti di campi elettromagnetici, e svolge controlli alle sorgenti a bassa frequenza (elettrorodotti, tralicci, cabine di trasformazione, centrali elettriche) e alle sorgenti a radiofrequenza (tra cui stazioni radio base per telefonia mobile, impianti radiotelevisivi, radioamatoriali, ponti radio).

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom left corner of the page.

DELIBERAZIONE N° 6466e DEL 25 LUG. 2014
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 25 LUG. 2014 e vi resterà per gg. 15 (quindici).

Il 25 LUG. 2014



Il Funzionario Incaricato

[Handwritten signature]

La presente deliberazione è divenuta efficace il giorno.....per il decorso del termine di gg. 10 dalla data di pubblicazione , giusta art. 35 , comma 6, della L.R. 3.11.1994 n.32.

Il Commissario ex
D.G.R.C. n. 521/2013
(Dott. Pietro Vasaturo)

Il _____

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

Il 25 LUG. 2014



Il Commissario ex
D.G.R.C. n. 521/2013
(Dott. Pietro Vasaturo)

[Handwritten signature]

La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.R.I e al Collegio dei revisori dei conti con nota prot. n.

Il Funzionario incaricato

Il _____

La presente deliberazione è stata inviata, con nota prot. n. _____ del _____, alla Giunta Regionale, che ne ha accusato ricevuta in data _____, per il controllo previsto dall'art. 35 della L.R. 32/94.

La stessa deliberazione è stata sospesa nella seduta del _____ del _____, inviati alla Giunta Regionale con nota prot. n. _____ e pervenuti alla stessa in data _____.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 4, della L.R. 32/94.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 5, della L.R. 32/94.

Il Commissario ex
D.G.R.C. n. 521/2013
(Dott. Pietro Vasaturo)

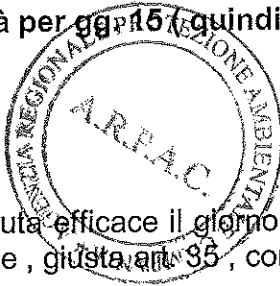
Il _____

[Handwritten signature]

DELIBERAZIONE N° 653 Ge DEL 29 LUG. 2014
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 29 LUG. 2014 e vi resterà per gg. 15 (quindici).

Il 29 LUG. 2014



Il Funzionario Incaricato

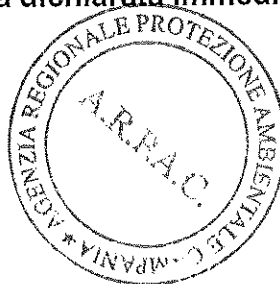
La presente deliberazione è divenuta efficace il giorno.....per il decorso del termine di gg. 10 dalla data di pubblicazione, giusta art. 35, comma 6, della L.R. 3.11.1994 n.32.

Il Commissario ex
D.G.R.C. n. 521/2013
(Dott. Pietro Vasaturo)

Il _____

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

Il 29 LUG. 2014



Il Commissario ex
D.G.R.C. n. 521/2013
(Dott. Pietro Vasaturo)

La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.R.I e al Collegio dei revisori dei conti con nota prot. n.

Il Funzionario incaricato

Il _____

La presente deliberazione è stata inviata, con nota prot. n. _____ del _____, alla Giunta Regionale, che ne ha accusato ricevuta in data _____, per il controllo previsto dall'art. 35 della L.R. 32/94.

La stessa deliberazione è stata sospesa nella seduta del _____ del _____, inviati alla Giunta Regionale con nota prot. n. _____ e pervenuti alla stessa in data _____.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 4, della L.R. 32/94.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 5, della L.R. 32/94.

Il Commissario ex
D.G.R.C. n. 521/2013
(Dott. Pietro Vasaturo)

Il _____
