



PIANO INTEGRATO

# DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

## (PIAO)

## 2023-2025

### *annualità 2023*

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla  
Legge 6 agosto 2021, n. 113

*La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione. Tutela l'ambiente, la biodiversità e gli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni.*

***Costituzione della Repubblica Italiana, art. 9***

\_\_ marzo 2023

## 2.3 ANTICORRUZIONE

La presente Sezione contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (*di seguito* PTPCT), nel quale ARPA Marche definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2023-2025, ottemperando, altresì, agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 in materia di Trasparenza con l'apposita sottosezione alla stessa dedicata.

Il PTPCT è redatto in base alle disposizioni del PNA 2019-2021 (approvato con Delibera n. 1064/2019) e alle indicazioni fornite da ANAC nella seduta del 21/07/2021 (Atti di regolazione e normativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza successivi al PNA 2019) consultabili ai seguenti link:

[https://www.Anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2](https://www.Anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2)

<https://www.Anticorruzione.it/-/piano-nazionale-Anticorruzione-gli-aggiornamenti>

nonché agli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Quest'ultimi, come precisato da ANAC, contengono *“indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione”*, relative ai Decreti Ministeriali contenenti le indicazioni per la redazione del PIAO e al DPR con il quale sarà riorganizzare l'assetto normativo conforme alla disciplina del Piano stesso.

La presente sezione tiene inoltre conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), definitivamente approvato dall'Anac con delibera n. 7 del 17.01.2023, che avrà validità per il prossimo triennio. Tale piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e a tali fini si sofferma in particolar modo sulle fattispecie del conflitto di interessi e del divieto di pantouflage, nonché nell'indicazione delle tecniche di prevenzione in materia di affidamento di contratti e appalti collegati all'ingente afflusso di risorse derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed alla normativa derogatoria del Codice degli Appalti vigente introdotta per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi.

Nel nuovo PNA 2022 viene esaltata la funzionalità della prevenzione della corruzione rispetto alla creazione del valore pubblico inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Concetto quindi non più limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel

perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024 è consultabile al link : <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Ai fini della predisposizione del PTPCT, ARPA Marche ha raffinato l'analisi dei processi posti in essere dalle proprie strutture, alla valutazione del livello espositivo ed alla relativa gerarchizzazione, all'indicazione delle misure preventive da adottarsi, analizzandone l'efficacia, pianificandone l'attuazione ed aggiornando le azioni di intervento adottate nell'ottica di una vigilanza crescente, nella consapevolezza che *“l'attività di prevenzione della Corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo”* (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Agenzia descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione di episodi corruttivi al fine di individuare misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Attraverso la predisposizione del Piano, l'Agenzia è tenuta, quindi, ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Ai fini del presente piano, come specificato nella circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito nell'aggiornamento 2015 al PNA adottato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, il termine “corruzione” va inteso in senso lato, ovverosia come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenerne vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dal Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II Capo I del codice penale, ma altresì le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Piano dell'ARPAM per il triennio 2023-2025, viene redatto a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, e comunicato alla Regione Marche in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 60, lettera a) della medesima Legge e dall'Intesa della Conferenza Unificata n. 79/2013.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lettera a) del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; tale pubblicazione, secondo quanto indicato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, assolve anche gli obblighi di

trasmissione all’Autorità precedentemente disposti dal citato art. 1, c. 8, legge 190/2012<sup>1</sup>.

Il Piano – contenuto nell’apposita sezione del P.I.A.O. - viene altresì caricato sull’apposito sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) nella sezione riservata ai Piani Integrati di Attività e Organizzazione e sulla “Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” sul sito internet dell’ANAC<sup>2</sup>.

Dell’adozione e pubblicazione del Piano viene altresì data, con valore di notifica, idonea comunicazione ai dipendenti dell’Agenzia, ai fini della relativa osservanza.

## 2.3.1 L’analisi del contesto

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno nel quale ARPA Marche svolge le proprie attività e funzioni risulta dettagliatamente descritta nell’omonima Sottosezione 1.1.1 del presente PIAO, cui si rinvia.

Essa consente di appurare se le peculiarità dell’ambiente ove opera ARPA MARCHE possano da un lato agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, dall’altro, interferire nella valutazione del rischio corruttivo e condizionare, altresì, il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

In occasione dell’adozione dei propri PTPCT, ARPAM provvede, con apposito avviso, a dare avvio ad una specifica procedura aperta di consultazione pubblica rivolta a cittadini, istituzioni, associazioni ed ogni forma di organizzazione portatrice di interessi collettivi (c.d. stakeholders), nonché a mettere a disposizione delle associazioni di consumatori rappresentate nel C.R.C.U. il testo integrale del documento tramite pubblicazione nel relativo sito “Sistema Trasparenza” per la consultazione e l’espressione di eventuali pareri.

La procedura di consultazione è stata avviata con apposito avviso pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione <https://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/anticorruzione> con termine previsto nell’avviso di 10 giorni per la formulazione delle osservazioni.

### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’analisi dettagliata del contesto interno di ARPA MARCHE in termini organizzativi è contenuta nel paragrafo 1.1.2 Articolazione organizzativa del presente PIAO, cui si rinvia.

Essa consente, in particolare, di:

- ✓ individuare il sistema di operatività, il livello di complessità dell’Agenzia nonché le funzioni svolte rispettivamente dalle Aree della Sede Centrale, dai Dipartimenti di Area Vasta e dei Servizi Regionali e Provinciali;
- ✓ prendere visione dello schema rappresentativo delle risorse umane assegnate ad ogni Articolazione organizzativa, a decorrere dall’1/01/2023.

---

<sup>1</sup> Con l’entrata in vigore dell’art. 19, comma 15, del d.l. n. 90 del 2014, convertito in l. n. 114 del 2014, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all’art. 1, commi 4, 5 e 8, della l. n. 190 del 2012, sono state trasferite all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

<sup>2</sup> <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/PiattaformaDiAcquisizione>

## CONTESTO SOSTANZIALE E PERCORSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il quadro normativo ed i principi affermati dall'ANAC delineano uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza che in ARPAM si esprime attraverso, ad esempio, la trattazione delle seguenti materie:

- adempimenti in materia di trasparenza;
- codici di comportamento;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica e regimi di incompatibilità/inconferibilità in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- rotazione del personale;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

Questi aspetti di contesto costituiscono pertanto argomenti ispiratori del PTPCT e concorrono ad individuare quali materie sensibili alla corruzione, stanti i compiti e le finalità istituzionali dell'Agenzia, in via prioritaria le seguenti fattispecie:

- Incompatibilità ed Inconferibilità;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- Trasparenza e Pubblicità;
- Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, anche mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- Attività di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni;
- Attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, nonché per le progressioni di carriera dei dipendenti;
- Gestione del protocollo;
- Rilascio di documenti;
- Interventi ambientali;
- Attività di accertamento ed informazione, svolta anche per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- Pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e no, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Agenzia;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- Incarichi e Nomine;
- Affari Legali e Contenzioso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), al fine di giungere alla formulazione della più condivisa proposta di approvazione del Piano, ha pertanto cura di promuovere, attraverso lo scambio di informazioni, segnalazioni e suggerimenti, la più ampia partecipazione dei vertici e dei soggetti (*"Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della*

trasparenza”) all’intero processo di formazione del Piano stesso.

Il PTPC 2022- 2024 ha previsto che i referenti provvedessero a fornire al RPCT periodiche relazioni sulle verifiche effettuate, fornendo un giudizio sulle misure previste dal Piano, sulla loro attuazione ed efficacia. Per l'anno 2022 è stata effettuata, oltre ai colloqui ed alle verifiche informali, una verifica intermedia (ID 1499874 - 24/8/2022), preceduta da un confronto esplicativo, attraverso cui si è acquisito il giudizio sulle misure previste ed attuate e le osservazioni in ordine a criticità, modifiche ed aggiornamento della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi e dell'individuazione delle misure di prevenzione. L'esito di tale confronto è contenuto nelle relazioni che ogni Dirigente ha trasmesso al RPCT.

## 2.3.2 Il piano triennale anticorruzione

### I SOGGETTI

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell’Agenzia, sia di vertice (Direttore Generale, Direttore Tecnico Scientifico, Direttore Amministrativo) che esecutivi, ma anche tutti gli eventuali soggetti partecipati a vario titolo dall’ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

Sulla base dell’esperienza maturata con la redazione e la gestione dei precedenti PTPCT, e delle Raccomandazioni e Pareri dell’Autorità in materia, compresi i Piani Nazionali Anticorruzione nel tempo emanati, tutti i dipendenti dell’Agenzia sono coinvolti nei processi e nelle azioni in materia di anticorruzione e per la trasparenza.

Il sistema adottato, infatti, si fonda sul sistema relazionale o di rapporti diretti tra il RPCT e tutte le figure dell’Agenzia, e di queste ultime tra loro, come così individuate:

- Direttore Generale
- Direttore Tecnico-Scientifico
- Direttore Amministrativo
- Dirigente della UO Gestione Risorse Umane - AA.GG. e Legali, Trasparenza Anticorruzione
- Dirigente della UO Contabile Appalti e Contratti, Patrimonio
- Direttori di Dipartimento-Area Vasta (Referenti per la prevenzione della corruzione)
- Tutti i Dirigenti, per le aree di rispettiva competenza
- I Responsabili Unici dei procedimenti (RUP)
- L’organismo Indipendente di valutazione (OIV)
- Il responsabile della protezione dei dati (DPO)
- L’Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)
- Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale<sup>3</sup>
- Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell’ARPAM.

Si dà evidenza che in ARPAM non sono presenti organi elettivi di indirizzo politico-amministrativo.

---

<sup>3</sup> Figura prevista dall’art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione e dall’edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA, cui è affidato il compito di assicurare la qualità, l’appropriatezza, la correttezza e l’aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell’Ente.

## **L'ORGANO DI INDIRIZZO**

L'Organo di indirizzo di ARPA Marche è il Direttore Generale il quale, in ottemperanza alla Legge 190/2012 e al PNA 2019:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta, su proposta del RPCT, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché i suoi aggiornamenti;
- riceve la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e ne recepisce le risultanze, disponendone la pubblicazione sul sito dell'Agenzia, con apposito atto formale; può altresì convocare il RPCT a riferire sull'attività svolta e ricevere dalle stesse segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta le disposizioni e ogni atto organizzativo diretti ad assicurare che il RPCT svolga il suo compito con le idonee garanzie in ordine al supporto conoscitivo ed operativo, poteri di interlocuzione e controllo e tutela del ruolo ed autonomia;
- individua ed assegna con apposito atto gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art 1, co 8, del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016.

## **RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT)<sup>4</sup>.

Il RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) rappresenta dunque il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione del sistema anticorruzione e delle garanzie di trasparenza e di comportamento, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso ARPAM Dott. Giampiero Guiducci Dirigente Amministrativo è stato nominato con determina n. 49/DG/2021.

L'ANAC – con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) – ha aggiornato i compiti spettanti al RPCT, titolare anche di poteri istruttori finalizzati all'acquisizione di atti e documenti e legittimato, altresì, all'audizione di dipendenti soltanto ove sia necessario per una ricostruzione maggiormente puntuale dei fatti oggetto di segnalazione.

Non competono, invece, al RPCT funzioni di accertamento di responsabilità, espletamento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa in quanto tale figura – per i suddetti aspetti – deve far riferimento agli Organi preposti appositamente sia all'interno dell'Agenzia che all'esterno alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa.

---

<sup>4</sup> Ricognizioni delle norme sulla figura del RPCT sono state operate dall'ANAC con delibera n. 840 del 2/10/2018 e Allegato 3 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Il nuovo PNA 2022 – 2024, redatto in considerazione dell’esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR sottolinea i propri contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte e al monitoraggio. Lo stesso supera, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT sono contenuti specificatamente nell’Allegato 3 della Delibera n. n. 7 del 17 gennaio 2023 consultabile al seguente link:

[file:///C:/Users/giampiero.guiducci/Downloads/All.%203%20Parte%20generale%20RPCT%20e%20struttura%20supporto%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/giampiero.guiducci/Downloads/All.%203%20Parte%20generale%20RPCT%20e%20struttura%20supporto%20(2).pdf)

In accordo alla normativa vigente ed a quanto disposto al punto 5.2 del PNA 2016 e nell’allegato 3 al PNA 2022, al RPCT, per l’esercizio delle proprie funzioni, sono garantiti:

- **supporto conoscitivo ed operativo:** come previsto dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016, l’organo di indirizzo dispone “*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*” al RPCT. Al RPCT è garantita l’acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere dell’Agenzia, anche in fase meramente informale e propositiva, con riguardo particolare a quelle individuate come “aree a rischio di corruzione”, anche mediante ispezione della documentazione amministrativa dell’Agenzia, in relazione alle notizie, le informazioni e i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dal personale dell’Agenzia. ARPAM provvede inoltre a costituire l’apposito ufficio di Supporto al RPCT. Il nuovo PNA 2022 conferma la necessità che l’organo di indirizzo nell’ambito della propria discrezionalità assicuri un supporto operativo attraverso il quale il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività;
- **poteri di interlocuzione e controllo:** per l’esercizio delle funzioni di programmazione, impulso e coordinamento, nonché di verifica dell’attuazione del Piano, ARPAM riconosce il sistema di relazioni tra RPCT e gli ulteriori soggetti che a vario titolo partecipano all’adozione e alla attuazione delle misure di prevenzione quale modello a rete, improntato su di un idoneo interscambio di informazioni, proposte e azioni. Questi ultimi sono tenuti, con coinvolgimento e responsabilizzazione, a collaborare con il RPCT rispondendo alle richieste da questi formulate con accuratezza e tempestività, attuando comportamenti volti alla più ampia e fattiva collaborazione, in special modo in occasione delle verifiche e controlli (periodici o occasionali) da questi disposti. E’ parimenti assicurata e promossa la maggior comunicazione tra RPCT E OIV, al fine dello sviluppo di idonee sinergie tra gli obiettivi di performance organizzativa e le misure di prevenzione; rientrano, in tal senso, la previsione della facoltà riconosciuta all’OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016) e l’obbligo di trasmissione anche all’OIV della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell’attività svolta (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016);
- **tutela del ruolo e autonomia:** ARPAM si impegna ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. Si recepisce in tal senso il richiamo da parte del PNA 2016 all’intervenuta estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all’ANAC di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo in caso di revoca - dirette o indirette nei confronti del RPCT

comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure di tutela specie in tema di revoca dell'incarico e di eventuali misure discriminatorie sono state ribadite ed ulteriormente specificate nell'allegato 3 del PNA 2022

Il regime di responsabilità prevede, in capo al RPCT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e danno all'immagine della pubblica amministrazione.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, anche in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

#### **REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Ai fini della realizzazione del presente Piano il RPCT è coadiuvato dai "Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

Come già chiarito nei PNA Aggiornamento 2015, PNA 2016, nonché nel PNA 2022 i "referenti" del RPCT, che devono essere individuati nel PTPCT, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

Allo scopo, e sulla base del proprio organigramma, ARPAM individua quali Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza le figure del

- Direttore Tecnico Scientifico;
- Direttore Amministrativo;
- Dirigenti di Struttura Complessa;
- Dirigenti Amministrativi (UO Gestione Risorse Umane – AA.GG. Legali e UO Contabile Appalti e Contratti, Patrimonio);
- Direttori di Dipartimento-Area Vasta.

Ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, tali figure:

- attuano, nell'ambito dell'ufficio/dipartimento cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- informano tempestivamente il RPCT di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le

direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate;

- forniscono ogni informazione e/o relazione richiesta dal RPCT;
- propongono al RPCT ogni esigenza di modifica del piano;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio/dipartimento a cui sono preposti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- collaborano con il RPCT nella elaborazione delle proposte in materia di adozione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- coordinano l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione e trasparenza;
- relazionano al RPCT sui risultati dei monitoraggi periodici e forniscono la più completa collaborazione in occasione dei controlli e verifiche, anche occasionali, del RPCT o suoi delegati.

In particolare,

**a) il Dirigente Responsabile della UO Gestione Risorse Umane:**

- verifica e relaziona al RPCT sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- propone l'adozione e l'aggiornamento del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- cura l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale all'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte del personale ARPAM, verificando l'avvenuta attestazione in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con le attività di istituto svolte dal dipendente;
- aggiorna gli schemi dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (c.d. pantouflage);
- provvede a fare sottoscrivere al dipendente, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, in conformità a quanto disposto dall'art 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- consegna anche attraverso l'indicazione e la presa visione del link di collegamento i codici di comportamento ed il PTPCT a tutti i nuovi assunti;
- collabora con il RPCT e i Referenti per la prevenzione della corruzione ai fini dell'elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione;
- promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di concorso, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto alle professionalità oggetto di selezione e secondo principi di competenza e professionalità;
- è responsabile della individuazione, raccolta, elaborazione e trasmissione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nelle banche dati di cui all'Allegato 2 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, di tutti i dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
- è altresì responsabile della trasmissione all'ANAC o altri soggetti individuati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei dati, informazioni e documenti relativi ai

procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio.

**b) il Dirigente della UO Contabile Appalti e Contratti, Patrimonio:**

- inserisce nei contratti di appalto apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento;
- inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenda nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di gara, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto all'oggetto del contratto e secondo principi di competenza e professionalità;
- verifica sulla composizione delle commissioni di gara (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.);
- è responsabile della individuazione, raccolta, elaborazione e trasmissione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nelle banche dati di cui all'Allegato 2 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, di tutti i dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio. A tal proposito il PNA 2022 a causa delle modifiche normative intervenute, nonché degli orientamenti giurisprudenziali ha revisionato l'elenco degli obblighi di pubblicazione ribadendo che il d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati;
- è altresì responsabile della trasmissione all'ANAC o altri soggetti individuati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei dati, informazioni e documenti relativi ai procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
- è responsabile, in particolare, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati in formato aperto (file xml) previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012.
- con l'adozione del PNA 2022 vengono evidenziate le criticità connesse alla disciplina derogatoria al codice degli appalti con valenza attuale fino al 30.06.2023, ma con importanti prospettive di consolidamento con la prossima entrata in vigore il nuovo codice degli appalti.

**I DIRIGENTI**

I Dirigenti, responsabili di tutti i compiti e le funzioni attribuite dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL, per le aree di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- informano tempestivamente il RPCT e i rispettivi Referenti di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata;
- propongono al RPCT le misure di prevenzione o le necessità di loro adeguamento;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT;
- collaborano nella progettazione dei programmi formativi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza, e nella individuazione del personale da destinarvi.

In particolare, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conseguenza delle modifiche all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 introdotte dall'art. 13 del d.lgs. n. 97/2016, essi sono inoltre tenuti a fornire tempestivamente alla UO Gestione Risorse Umane, competente in materia, tutti i dati, informazioni e documenti ivi previsti, per la conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di ARPAM.

#### **IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, è individuato con atto formale del dirigente responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti alla stessa unità organizzativa. Non può svolgere tali funzioni chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale e non può versare nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice. In relazione alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dall'amministrazione.

Vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico.

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della **rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la **formazione** del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/201274, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva. In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad

affidamenti in deroga.

## **ORGANISMO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE**

Il quadro delle competenze attribuite all'O.I.V. dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato e integrato dal D.L. 90/2014 e dal D.P.R. n. 105/2016 e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati inoltre conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

L'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, secondo le modalità ed i termini indicati dalle leggi in materia e dall'ANAC, è sottoposto alla verifica da parte dell'organismo di controllo e valutazione, individuato per ARPAM nel "Comitato regionale di controllo e interno e valutazione" di cui all'art. 18 della L.R. n. 20/2001; ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 22/2010, esso svolge inoltre le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) previsto dall'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009.

Ai sensi dell'art. 45 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, esso fornisce inoltre, su richiesta dell'A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Nella Regione Marche opera, inoltre, secondo quanto stabilito con D.G.R.M. n. 1377/2014, il "Comitato di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'Agenzia regionale per la protezione ambientale delle Marche (ARPAM)".

Agli organismi di controllo e valutazione spetta:

- partecipare al processo di gestione del rischio considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgere i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012;
- verificare, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice.

Il PNA 2016 pone inoltre l'accento su particolari compiti affidati agli OIV, qui integralmente richiamati, ricordando che:

- gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, l. g), d.lgs. 150/2009);
- verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- segnalano al RPCT i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificano i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- ricevono dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

In linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, che prevede la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza, è inoltre prevista la facoltà dell'Autorità di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Il PNA 2019 ricorda quanto la disciplina in materia di O.I.V., come da ultimo rafforzata e improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un loro più ampio coinvolgimento, chiamati come sono a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Nel PNA 2022 viene ribadita la necessità di valorizzare la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione. I responsabili delle sezioni sono chiamati a coordinarsi condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione ed individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

#### **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è stato da ultimo costituito nella sua attuale composizione con determina del Direttore Generale n. 128 del 30/08/2021.

Esso opera in conformità e secondo quanto stabilito dal Capo VII, artt. 12-17, del D. lgs. n. 75/2017 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare:

- svolge tutte le attività di propria competenza, conformandosi anche alle previsioni contenute nel presente PTPCT;
- predispone il codice di comportamento aziendale avvalendosi anche della collaborazione del RPCT;
- cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, dandone comunicazione al RPCT per tutti gli aspetti inerenti le disposizioni del PTPCT;
- si attiene, nei procedimenti disciplinari discendenti da segnalazioni di reato o irregolarità, a quanto disposto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

#### **DIPENDENTI E COLLABORATORI**

Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ARPAM:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- osservano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e lo specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia;
- assicurano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Referenti per la prevenzione della corruzione;
- rendono note le possibili situazioni di conflitto di interesse con dichiarazione scritta al proprio superiore gerarchico;
- rispettano gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 come novellato dalla Legge n. 179/2017;

- relazionano tempestivamente al proprio superiore gerarchico in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (anche difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali;
- sono tenuti a comunicare, non appena ne vengono a conoscenza, al RPCT, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice penale.

#### **IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

Così come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ARPA Marche ha provveduto a designare con determina n. 51/DG/2018 il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD - DPO) nella persona giuridica della Ditta SI.net Servizi Informatici s.r.l. - Corso Magenta 46 - 20123 MILANO (tel. 0331.576848 - email [sinet@sinetinformatica.it](mailto:sinet@sinetinformatica.it) - PEC [sinetserviziinformatici@legalmail.it](mailto:sinetserviziinformatici@legalmail.it)).

Con successive Determine n. 38/PROVV del 18/06/2019, integrata con determina n. 87/PROVV/2019, e n. 162/PROVV/2022 la designazione è stata confermata sino alla data del 31/05/2024

Il DPO – senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Titolare del trattamento – svolge, ai sensi dell’art. 39 del Regolamento europeo in materia di privacy (GDPR), i seguenti compiti:

- a) attività di informazione e consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento ed ai dipendenti che eseguono il trattamento medesimo degli obblighi sugli stessi gravanti in forza del GDPR e delle altre eventuali disposizioni UE o nazionali relative alla protezione dei dati;
- b) sorveglianza sull’osservanza del GDPR e delle altre eventuali ulteriori disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l’attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento e nelle connesse attività di controllo.

#### **RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)**

Con il comunicato del 16 maggio 2013, l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) aveva stabilito l’obbligo, per le stazioni appaltanti, di comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/90, specificando che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il PNA 2016, al punto 5.2, lettera f), torna sull’argomento, indicando che “il RPCT è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPC.”

L’obbligo informativo posto in capo al R.A.S.A., consistente nella implementazione della BDNCP presso

l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

In relazione al Comunicato Presidente ANAC del 20/12/2017 "Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)", si è provveduto alla registrazione del profilo utente del RASA nella piattaforma ANAC inserendo il nominativo del Dirigente Responsabile della U.O. Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio, Dott. Luca Santoni.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo PNA 2022-2024 ed in riferimento all'Allegato 3 in ottemperanza al decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione», vengono attribuiti al medesimo soggetto quale preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio i relativi poteri.

L'individuazione del RASA e del referente AUSA sono intese come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### **SUPPORTO DEL RPCT**

Il PNA 2019, confermato nei contenuti dal PNA 2022 (Allegato 3), nella specifica sezione dedicata alla figura del RPCT (Allegato 3) afferma che, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. In tal senso, indica il PNA, "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici".

Con determina del Direttore Generale n. 23/2021 del 12.2.2021 ARPAM ha provveduto ad adottare il nuovo regolamento di organizzazione approvato dalla Giunta della Regione Marche con deliberazione n. 1162 del 3.8.2020 attribuendo le funzioni ed i compiti correlati alla trasparenza ed all'anticorruzione nella UO Gestione Risorse Umane ed affari Legali e Generali prevedendo l'attività di un funzionario amministrativo quale componente dell'ufficio di Staff a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dotata della necessaria esperienza e competenza professionale.

Rimane facoltà dell'organo di indirizzo, in qualunque momento e sentito il RPCT, disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare a quest'ultimo le risorse idonee all'espletamento delle funzioni e all'esercizio dei poteri ad esso attribuiti.

### 2.3.3 Prevenzione della corruzione nel triennio 2023-2025

La fattispecie giuridica della corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 – consiste in ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità ed appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'istituto della corruzione, così come riconsiderato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

ARPAM intende, per il triennio corrente, oltre che proseguire nelle iniziative delineate con i precedenti PTPC, perseguire il tentativo di ampliarne la portata e l'incisività sia affinando strumenti già esistenti, sia prevedendo nuove fattispecie di prevenzione e controllo del rischio di corruzione e di promozione della trasparenza.

#### **AREE DI RISCHIO: OBBLIGATORIE E ULTERIORI**

Una corretta valutazione ed analisi del rischio di corruzione si basano non soltanto sui dati generali del contesto interno e esterno all'Agenzia, ma più dettagliatamente sulla rilevazione e sull'analisi dei suoi processi organizzativi; l'operazione collegata è definita dal PNA Mappatura dei Processi e costituisce lo strumento per catalogare ed individuare nella loro complessità e in modo razionale le attività che l'Agenzia espleta.

Il comma 16 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 dispone che: "le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."

Il PNA approvato con Delibera CiVIT n. 72/2013 esplicita il dettato normativo indicando, all'Allegato 2, le

“Aree di rischio comuni e obbligatorie”, a loro volta sviluppate in corrispondenti sottoaree; nel successivo Allegato 3, il PNA 2013 fornisce, a titolo meramente esemplificativo, un elenco dei relativi rischi correlati, considerati in un’ottica strumentale alla realizzazione dei fatti di corruzione (Tabella 4, aree generali).

Tuttavia, come indicato dal PNA 2013 e in particolare dal suo aggiornamento 2015, “l’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi”.

ARPA Marche, in occasione della predisposizione del presente PTPCT 2023-2025, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dall’Autorità nel PNA 2019, provvede a:

- confermare l’individuazione delle aree di rischio “obbligatorie” definite dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA 2013;
- riclassificare secondo tale individuazione i processi mappati dall’Agenzia così come descritti nell’Allegato A) al precedente PTPCT 2017-2019 e successivi (cfr § 9);
- confermare l’ulteriore area “Analisi e refertazione”, ascrivendo alla stessa il processo individuato al n. 4 dell’Allegato A) al precedente PTPCT 2017-2019 e successivi.

La Tabella 3 riepiloga pertanto le aree di rischio “obbligatorie” e “ulteriori”, individuate come sopra descritto, cui fa riferimento il sistema di prevenzione del rischio di ARPA Marche.

**Tabella 1: Aree di rischio obbligatorie e ulteriori e esemplificazione dei rischi**

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
A)	Area Obbligatoria	Acquisizione e progressione del personale (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera d)	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>▪ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>▪ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>▪ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di</li> <li>▪ valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>▪ progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> <li>▪ motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>
			Progressioni di carriera	
			Conferimento di incarichi di collaborazione	
B)	Area Obbligatoria	Affidamento lavori, servizi e forniture (L. 190/2012 art. 1, c.16, lettera b)	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>▪ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> </ul>
			Individuazione dello strumento/istituto per affidamento	
			Requisiti di qualificazione	
			Requisiti di aggiudicazione	

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
			Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>▪ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>▪ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</li> <li>▪ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>▪ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</li> </ul>
C)	Area Obbligatoria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera a)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</li> <li>▪ abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</li> </ul>
D)	Area Obbligatoria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera c)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>▪ riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>▪ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</li> <li>▪ rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
			discrezionali nell'an e nel contenuto	
E)	Area ulteriore	Analisi e refertazione	Attività analitica di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipolazione del campione</li> <li>▪ Sostituzione campione</li> <li>▪ Ritardo / Omessa accettazione</li> <li>▪ Mancata o ritardata assegnazione</li> <li>▪ Alterazione del campione</li> <li>▪ Non corretta conservazione del campione</li> <li>▪ Manipolazione degli strumenti di misura</li> <li>▪ Falso</li> <li>▪ Ritardo / Omessa trasmissione</li> </ul>

#### MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'approvazione dei precedenti PTPCT è stata preceduta da specifiche attività volte alla definizione della mappatura generalizzata dei macro-processi svolti e delle aree di rischio cui essi sono riconducibili, seguite nel tempo da approcci più approfonditi attuati mediante appositi gruppi di lavoro (cfr. § 11 PTPCT 2019-2021).

Nell'Allegato A, denominato "Documento di valutazione dei rischi specifici" sono elencati ed analiticamente sviluppati secondo caratteristiche descrittive e gestionali del rischio, i macro processi svolti dall'Agenzia ascrivibili alle cosiddette "aree sensibili" al rischio di corruzione, che, nell'ambito di una classificazione che includeva aree di rischio generali/obbligatorie e quelle individuate come specifiche o ulteriori, si confermano in relazione all'organigramma ARPAM di cui alla DGRM n. 1162/2020 già elaborato in sede di redazione del PTPCT 2021-2023.

**Tabella 2: Individuazione macro processi di cui alla DGRM 1162/2020**

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1162/2020)
1	RILASCIO PARERE AMBIENTALE	SERVIZIO TERRITORIALE / DIPARTIMENTO A.V.
2	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
3	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
4	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	SERVIZIO LABORATORISTICO
5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
6	MONITORAGGI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO DIP. PU) / DIPARTIMENTO A.V.
7	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DIREZIONE GENERALE
8	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
9	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
10	PAGAMENTI	DIREZIONE GENERALE
11	ACQUISIZIONE PERSONALE	DIREZIONE GENERALE
12	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
13	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	DIREZIONE GENERALE

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1162/2020)
14	GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
15	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
16	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI.	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO IN ALCUNI CASI) / DIPARTIMENTO A.V.
18	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
19	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
20	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	DIREZIONE GENERALE

### APPROFONDIMENTI ALLA LUCE DEL PNA 2019: NUOVA CLASSIFICAZIONE

Il citato PNA 2019, approvato dall'ANAC il 13/11/2019, ha approfondito nell'Allegato 1 il quadro dell'analisi e gestione del rischio fornendo importanti indicazioni metodologiche per quanto riguarda la formazione del PTPCT.

Tra queste, la Tabella 3, oltre a definire specifiche aree "ulteriori" per talune categorie di PP.AA., ha ridisegnato l'elenco delle principali aree di rischio obbligatorie come descritto nella sottostante Tabella 5:

**Tabella 3: Nuova definizione delle aree di rischio obbligatorie (PNA 2019)**

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Incarichi e nomine
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Alla luce di quanto sopra nell'occasione dell'approvazione del presente PTPCT 2023-2025 ARPA Marche conferma, secondo le indicazioni del PNA 2019, non modificato sul punto dal PNA 2022, l'individuazione delle

aree di rischio (generali e specifiche) e la riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2019-2021, secondo lo schema riportato alla Tabella 4 adeguato all'organigramma di cui alla DGRM 1162/2020.

**Tabella 4: Tabella di individuazione aree di rischio (generali e specifiche) e riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2019-2021, secondo le indicazioni del PNA 2019 adeguata alla DGRM 1162/2020**

ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	Processo	n° processo PTPCT 2019-2021	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1162/2020) + determina 23/DG/2021
A	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	rilascio parere ambientale (16 sottoprocessi)	1	servizio territoriale /dipartimento AV
			2	gestione protocollo	14	direzione generale + dipartimenti-area vasta
			3	gestione archivio e banche dati	15	direzione generale + dipartimenti-area vasta
B	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	generale	4	gestione progetti e approvazione convenzioni	16	direzione generale
C	contratti pubblici	generale	5	acquisizione beni, servizi e lavori (4 sottoprocessi)	7	direzione generale
			6	acquisti con cassa economale	8	direzione generale + dipartimenti-area vasta
D	acquisizione e gestione del personale	generale	7	acquisizione personale (5 sottoprocessi)	11	direzione generale
			8	disciplina incarichi esterni e cariche extraistituzionali	19	direzione generale
			9	gestione presenze/assenze (2 sottoprocessi)	20	direzione generale
E	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale	10	emissione fatture	9	direzione generale + dipartimenti-area vasta
			11	Pagamenti (4 sottoprocessi)	10	direzione generale
			12	retribuzioni e compensi	18	direzione generale
F	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	generale	13	Sopralluogo	2	servizio territoriale dipartimento AV
			14	campionamento – misura in campo	3	servizio territoriale dipartimento AV
			15	esecuzione controlli ambientali (4 sottoprocessi)	5	servizio territoriale dipartimento AV
			16	monitoraggi ambientali (2 sottoprocessi)	6	servizio territoriale dipartimento AV
			17	contestazione illeciti amministrativi – segnalazione illeciti penali (2 sottoprocessi)	17	servizio territoriale – laboratorio unico multisito dipartimento AV
G	incarichi e nomine	generale	18	incarichi di dirigente con incarico gestionale/posizione organizzativa	12	direzione generale
H	affari legali e contenzioso	generale	19	gestione del contenzioso giudiziale/extragiudiziale e rapporto con i legali esterni	13	direzione generale
I	analisi e refertazione	specificata	20	attività analitica in laboratorio	4	laboratorio unico multisito

Il nuovo PNA 2022 pur confermando le aree di rischio del PNA 2019, alla luce delle modifiche normative del Codice degli appalti determinate dalle esigenze di speditezza e celerità imposte dal rispetto delle tempistiche del PNRR, approfondisce e riserva ulteriori misure di prevenzione ai temi del conflitto di interesse nella fattispecie del pantouflage e dell'affidamento dei contratti pubblici.

A tal proposito, la copiosa normativa derogatoria ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti; è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma; può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate; per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

Nella fase di esecuzione si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore; la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020); si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Tra le misure di prevenzione previste dal PNA 2022 si è già ritenuto opportuno adottare in conformità alla realtà organizzativa dell'Agenzia le seguenti:

- misure di trasparenza: Le procedure si svolgono in modalità telematica. Gli operatori economici vengono individuati sempre tramite avviso di manifestazione d'interesse; l'unica deroga è nell'affidamento diretto "puro" in cui la scelta può essere discrezionale (come consentito dalla normativa) nel rispetto del principio di rotazione; tuttavia, nella gran parte degli affidamenti diretti (almeno il 70/80%) l'operatore economico cui richiedere il preventivo è sempre individuato con avviso quindi procedura aperta al mercato.
- misure di controllo). Tutte le procedure si svolgono in modalità telematica. Con modalità tali da consentire il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- misure di semplificazione: Non vengono più espletate gare in modalità diversa da quella telematica sussistendo un preciso obbligo di legge in merito. Anche l'affidamento diretto con richiesta di preventivi si svolge in modalità "telematica" mediante utilizzo di PEC ovvero email;
- misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti: la formazione viene curata costantemente in relazione alle funzioni svolte ed ai profili professionali dei dipendenti di ARPA.
- Misure ulteriori di prevenzione organizzative a carattere generale: viene sempre individuato un DEC diverso dal RUP anche negli affidamenti diretti ed al di là di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 3 come misura rafforzativa del controllo in fase esecutiva.
- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Tale previsione è sempre inserita nella documentazione di gara.

Il "Documento di valutazione dei rischi specifici" formato secondo la già menzionata classificazione, viene pertanto allegato al presente PTPCT 2023-2025 quale "**Allegato A**", nel quale – per ogni macroprocesso così

individuato – si descrivono, ai fini della valutazione e gestione del rischio, i seguenti elementi:

- Sottoprocessi (ove individuati)
- Fasi del processo
- Riferimenti normativi
- Caratteristiche principali dell'attività
- Attori
- Rischi potenziali specifici
- Valutazione dei rischi potenziali specifici <sup>5</sup>
- Sistema di prevenzione esistente
- Valutazione dei rischi residui specifici
- Altre misure di miglioramento del sistema di prevenzione

ARPA Marche si riserva, al fine di migliorare la precisione con la quale diviene possibile identificare i punti più vulnerabili e i rischi di corruzione ad essi correlati, di modificare la mappatura dei processi e l'individuazione delle aree sensibili di cui al presente paragrafo ogni qualvolta sia valutato necessario, anche a seguito delle osservazioni e proposte eventualmente acquisite da cittadini e stakeholder, se ritenute utili, e segnatamente in ragione di eventuali modifiche inerenti compiti di legge o rilevanti modifiche organizzative.

#### **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La gestione del rischio di corruzione, ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare la sua sottostima, deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e non costituisce attività meramente ricognitiva, essendo rivolta a supportare concretamente, in particolare, l'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione interessanti tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è quindi realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, come il ciclo di gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi; l'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene pertanto uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Ai fini dell'utile gestione del rischio, tutti i soggetti coinvolti, ognuno per le proprie competenze, collaborano attivamente alla mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi di cui al PTPCT, nonché al raggiungimento degli obiettivi correlati all'anticorruzione e trasparenza, proponendo inoltre al RPCT, anche in corso di validità del Piano stesso, le misure correttive che ritengano utile suggerire.

#### **MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire e gestire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per "misure di trattamento" sono quindi da intendersi le azioni positive che l'Agenzia, secondo quanto definito all'Allegato 1, § 5.1 del PNA 2019, come integrato dal PNA 2022, realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione, quali:

1. misure di controllo;

---

<sup>5</sup> Individuati secondo il giudizio sintetico di Trascurabile, Medio, Rilevante, Critico, e calcolati con riferimento agli indicatori: livello di interesse esterno, grado di discrezionalità e/o opacità del processo decisionale, manifestazione di eventi corruttivi, collaborazione nelle attività di attuazione e monitoraggio del PTPCT

2. misure di trasparenza;
3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. misure di regolamentazione;
5. misure di semplificazione;
6. misure di formazione;
7. misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8. misure di rotazione;
9. misure di segnalazione e protezione;
10. misure di disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
12. inconfiribilità e incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
13. commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
14. "pantouflage";
15. patti di integrità.

Nelle tabelle 5 e 6 vengono rappresentati, rispettivamente:

– in Tabella 5:

- le misure di trattamento e prevenzione del rischio individuate dal presente PTPCT e opportunamente raggruppate in funzione delle categorie definite dall'Allegato 1, § 5.1 del PNA 2019;
- la loro tipologia, distinta in misure "Generali" e "Specifiche";
- il numero progressivo loro assegnato;
- la loro descrizione;
- gli indicatori di riferimento per il controllo della loro attuazione:

– in Tabella 6 il raccordo tra:

- le aree di rischio obbligatorie definite dalla legge 190/2012 e PNA 2013 e quelle specifiche individuate dal presente PTPCT;
- i processi loro afferenti come identificati nell'Allegato A) al presente PTPCT 2023-2025 e riclassificati come indicato nella precedente Tabella 4;
- le misure generali e specifiche individuate dal presente PTPCT alla Tabella 5.

**Tabella 5: Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori**

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGI A (Gen/Spe c)	N° MISUR A	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
1	CONTROLLO	G	1	EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI OUTPUT DEI PROCESSI	N° CONTROLLI ESEGUITI
		G	2	REDAZIONE DI RELAZIONI PERIODICHE DA PARTE DEI REFERENTI	N° RELAZIONI/ANNO

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGI A (Gen/Spe c)	N° MISUR A	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
		G	3	OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO IL RPCT	N° EVENTI RILEVANTI / N° INFORMAZIONI
		G	4	RICOGNIZIONI E CONTROLLI STRAORDINARI DA PARTE DEL RPCT	N° CONTROLLI STRAORDINARI
		G	5	CONTROLLO SUL RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	% PROCEDIMENTI CONCLUSI NEL RISPETTO DEI TEMPI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
2	TRASPARENZA	G	6	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013	DOCUMENTI PREVISTI / DOCUMENTI PUBBLICATI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	7	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013	DOCUMENTI PREVISTI / DOCUMENTI AGGIORNATI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	8	INDIVIDUAZIONE COMPITI E RESPONSABILI	PRESENZA NEL PTPCT
		G	9	MONITORAGGIO ACCESSI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	N° VISITE
		G	10	MONITORAGGIO ACCESSI WEB E SOCIAL NETWORKING	N° VISITE – N° PUBBLICAZIONI
		G	11	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI SU PROCEDURA INFORMATICA DI PROTOCOLLO (PALEO) E PFR	N° DOCUMENTI / N° REGISTRAZIONI TEMPESTIVE (SU CONTROLLO CAMPIONE)
3	DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	G	12	ADOZIONE E EVENTUALI AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO ARPAM	AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NECESSITÀ
		G	13	DIFFUSIONE AL PERSONALE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ETICA E COMPORTAMENTO	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	14	CORRELAZIONE CON SGQ: RISPETTO I.O. PER LE ATTIVITÀ ACCREDITATE	N° VISITE ISPETTIVE / N° RILIEVI SU ESECUZIONI I.O.
4	REGOLAMENTAZIONE	G	15	VALUTAZIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	AGGIORNAMENTI REGOLAMENTI IN CASO DI NECESSITÀ
		G	16	DIFFUSIONE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ASPETTI REGOLAMENTARI	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	17	TRASPARENZA CRITERI DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	PRESENZA REGOLAMENTI O IDONEA MOTIVAZIONE NEGLI ATTI DI INCARICO
5	SEMPLIFICAZIONE	S	18	SEMPLIFICAZIONE E AUTOMAZIONE ONLINE DEL SISTEMA DI RICHIESTE DI ACCESSO (DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E AMBIENTALE)	N° RICHIESTE / N° RICHIESTE ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)
6	FORMAZIONE	G	19	CONSEGNA CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPCT ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE	N° NUOVI ASSUNTI / N° FASCICOLI CONSEGNATI
		S	20	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA PER I NUOVI ASSUNTI	NEL TRIENNIO: N° NUOVI ASSUNTI / N° GIORNATE FORMATIVE

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
		G	21	FORMAZIONE PERIODICA (ALMENO OGNI TRIENNIO) A TUTTO IL PERSONALE	N° GIORNATE FORMATIVE NEL TRIENNIO
		G	22	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN CASO DI RILEVANTI MODIFICHE LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI	N° RIFORME RILEVANTI / N° GIORNATE FORMATIVE NELL'ANNO
7	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	G	23	EFFETTUAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA	N° GIORNATE DELLA TRASPARENZA (ALMENO UNA/ANNO)
		G	24	RIUNIONI/CONSULTAZIONI PUBBLICHE SU DOCUMENTI/ATTIVITÀ DI PARTICOLARE INTERESSE	N° RIUNIONI O CONSULTAZIONI / ANNO
8	ROTAZIONE	S	25	ROTAZIONE OBBLIGATORIA COMMISSARI INTERNI DI CONCORSO E DI GARA	100% SU N° COMMISSIONI/ANNO
		G	26	SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI A FAVORE DELL'INTERSCAMBIABILITÀ DEI RUOLI (FORMAZIONE)	ALMENO UNA SESSIONE/ANNO IN AUTOFORMAZIONE PER U.O.
		S	27	AFFIANCAMENTO (PRESENZA DI ALMENO 2 OPERATORI NELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE, VERIFICA E CONTROLLO)	N° CONTROLLI / N° AFFIANCAMENTI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		S	28	CONDIVISIONE IN TEAM DEL PARERE AMBIENTALE E DEL RAPPORTO DI PROVA (RI / RP /RUO)	N° CONTRIBUTI-RDP / N° CONDIVISIONI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	29	TRASPARENZA NELLA ISTRUTTORIA E ADOZIONE DEGLI ATTI (SEPARAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ)	N° DETERMINE / N° SEPARAZIONI RESPONSABILITÀ
		G	30	SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI ("SPACCHETTAMENTO" DELLE RESPONSABILITÀ NEI PROCESSI COMPLESSI)	N° ISTRUZIONI IMPARTITE DA RESP. U.O.
		S	31	LIMITAZIONE DELLA DURATA DEGLI INCARICHI (FUNZIONI DIRIGENZIALI)	INDICAZIONE DEL TERMINE DELL'INCARICO NEL 100% DEI CASI
		S	32	NON RINNOVABILITÀ AUTOMATICA DELLE NOMINE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	N° RINNOVI / N° PROCEDURE SELETTIVE
		G	33	ROTAZIONE FUNZIONALE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	N° ISTRUZIONI IMPARTITE DA RESP. U.O.
		S	34	PROGRAMMAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA, CONTROLLO E ISPEZIONE	N° PROGRAMMI COMPILATI
		S	35	ROTAZIONE STRAORDINARIA NEI CASI PREVISTI	N° CASI / N° ROTAZIONI
9	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE (WHISTLEBLOWING)	G	36	REGOLAMENTAZIONE DEL WHISTLEBLOWING	PRESENZA DI REGOLAMENTAZIONE
		G	37	ADOZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI A GARANZIA DELLA TUTELA DEL SEGNALANTE	N° SEGNALAZIONI / N° SEGNALAZIONI ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spe c)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
10	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	G	38	MONITORAGGIO RAPPORTI DEL PERSONALE CON SOGGETTI CHE HANNO RAPPORTI DI RILEVANZA ECONOMICA CON L'AGENZIA	N° SEGNALAZIONI / N° CONTROLLI
		G	39	RISPETTO E VERIFICA OBBLIGHI DI ASTENSIONE	N° SEGNALAZIONI
12	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, INCARICHI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	G	40	ACQUISIZIONE TEMPESTIVA E RINNOVO ANNUALE DICHIARAZIONI PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1 D.LGS. 39/2013 (ART. 39 D.LGS. 39/2013-ART. 14 D.LGS. 33/2013)	N° DIRIGENTI / N° DICHIARAZIONI TEMPESTIVITÀ DELL'ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE
13	COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA (ART. 35 BIS D.LGS. 165/2001)	G	41	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI DEI SOGGETTI INCARICATI	PRESENZA DI DIRETTIVE INTERNE SUI CONTROLLI, INDICAZIONI SULLE CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO NEGLI INTERPELLI
14	PANTOUFLAGE	G	42	CONOSCIBILITÀ E RISPETTO DEL DIVIETO DI CUI AL COMMA 13 TER, ART. 53 D.LGS. 165/2001 ATTRAVERSO SOTTOSCRIZIONE APPOSITA DICHIARAZIONE ALLA CESSAZIONE, PREVISIONE APPOSITA CLAUSOLA NEI BANDI DI GARA O AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	- 100% PRESENZA DI CLAUSOLE NEI CONTRATTI DI GARA (SU CONTROLLO CAMPIONE) - N° CESSAZIONI / N° DICHIARAZIONI -
15	PATTI DI INTEGRITÀ	S	43	ADOZIONE E CONTROLLO PATTI DI INTEGRITÀ (CONTRATTI PUBBLICI)	N° PATTI INTEGRITÀ / N° AFFIDAMENTI
16	REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI (LOBBIES)	G	44	SOTTOSCRIZIONE PROTOCOLLI DI COLLABORAZIONE	N° COLLABORAZIONI / N° PROTOCOLLI

**Tabella 6: Raccordo processi / misure applicabili**

N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
1	A	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	GENERALE	1	RILASCIO PARERE AMBIENTALE (16 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				2	GESTIONE PROTOCOLLO	1, 2, 3, 4, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 30,33, 35, 36, 37, 38, 39, 42
				3	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42
2	B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON	GENERALE	4	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11,14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 39, 40, 41, 42, 43

N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
		EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO				
3	C	CONTRATTI PUBBLICI	GENERALE	5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11,13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				6	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	1, 2, 3, 4, 5, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42
4	D	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GENERALE	7	ACQUISIZIONE PERSONALE (5 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				8	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44
				9	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 29, 30, 33, 34, 35, 38, 39, 41, 42,
5	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GENERALE	10	EMMISSIONE FATTURE	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				11	PAGAMENTI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				12	RETRIBUZIONI E COMPENSI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
6	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	GENERALE	13	SOPRALLUOGO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				14	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				16	MONITORAGGI AMBIENTALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 41
7	G	INCARICHI E NOMINE	GENERALE	18	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42
8	H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GENERALE	19	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 41, 44
9	I	ANALISI E REFERTAZIONE	SPECIFICA	20	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35

## **ESPLICITAZIONE DI TALUNE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Si forniscono di seguito ulteriori dettagli sull'attuazione di alcune misure di prevenzione che ARPAM e il RPCT possono mettere in atto in seno al sistema complessivo previsto dal presente Piano.

## **CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. È un controllo di carattere collaborativo, teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi che viene attuato, secondo una selezione casuale, sui provvedimenti concernenti, in particolare:

- I contratti pubblici;
- il conferimento di incarichi esterni;
- il conferimento di incarichi al personale e l'autorizzazione allo stesso a svolgere incarichi esterni;
- le autorizzazioni a missioni o corsi di formazione;
- i concorsi, le prove selettive e le progressioni di carriera;
- l'erogazione al personale di compensi economici diversi dal trattamento fondamentale.

Per quanto attiene al presente sottoparagrafo si rimanda infine alle misure nn. 1, 2, 4 e 5 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

## **OBBLIGHI INFORMATIVI**

L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 prescrive che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, i Referenti dovranno elaborare ed inviare al RPCT almeno una relazione sintetica sui provvedimenti adottati che interessano i processi identificati come potenzialmente a rischio. Tale relazione, da inoltrare almeno entro il 30 novembre di ciascun anno, costituirà elemento informativo ai fini della redazione della relazione del RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

La relazione deve contenere elementi sufficienti a garantire le seguenti finalità:

- verificare il rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare e verificare i rapporti intercorrenti tra l'Agenzia e soggetti terzi che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- informare tempestivamente di eventuali segnalazioni, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che anche se pervenute al di fuori del sistema di gestione del whistleblowing, evidenzino situazioni di anomalie o di condotte illecite.

Si rimarca che il mancato invio della già menzionata Relazione, nonché il mancato rispetto degli obblighi informativi di qualsiasi natura dovuti al RPCT, anche in occasione di controlli e verifiche sia ordinarie che straordinarie, costituiscono illecito disciplinare (art. 8 D.P.R. 62/2013, art. 7 Codice di Comportamento ARPAM) e, per il personale di qualifica dirigenziale, elemento valutativo in sede di erogazione della retribuzione di risultato.

Per quanto attiene al presente sottoparagrafo si rimanda infine alla misura 3 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale

per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Nel percorso evolutivo della normativa, il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza già definito con il d.lgs. n. 33/2013, sia per ciò che riguarda l'ambito soggettivo di applicazione, sia per quanto attiene i dati, le informazioni e i documenti a pubblicazione obbligatoria e loro modalità di diffusione, nonché l'estensione del diritto di conoscibilità alle fattispecie sottratte alla pubblicazione obbligatoria ed ora ricomprese nell'istituto dell'accesso civico c.d. "generalizzato" (cfr. anche PNA 2019, Parte III, § 4).

Rileva in tal senso evidenziare che, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, è stata formalmente disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPCT; in particolare il novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 dispone che il PTPCT contenga, in una apposita sezione, ai fini della responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni e dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo.

Il PTPCT prevede pertanto apposite misure generali e specifiche di prevenzione del rischio in materia di Trasparenza, concernenti in particolare:

- il rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione degli atti, informazioni e documenti;
- l'individuazione dei compiti e dei responsabili;
- il monitoraggio degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente<sup>6</sup> ed alle altre forme di diffusione delle informazioni sui compiti e le attività dell'Agenzia (web, social networking).

Ad ulteriore supporto delle misure in materia di trasparenza, il PTPCT prevede inoltre, quale misura ulteriore di prevenzione del rischio, il richiamo al rispetto dell'obbligo di registrazione dei documenti agenziali (in uscita e in entrata) sulle piattaforme di archiviazione in uso (protocollo informatico Paleo, PFR).

Per quanto attiene al presente sottoparagrafo si rimanda alle misure dal n. 6 al n. 11 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

Per ogni ulteriore aspetto riguardante la materia, si rimanda al paragrafo 2.1.1 del presente PTPCT.

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, l'ARPAM ha proceduto nell'anno 2014 alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con Determina del Direttore Generale n. 112 del 21/07/2014, sulla base di una proposta elaborata dal Responsabile della prevenzione, con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione; ai fini dell'elaborazione di tale Codice di Comportamento aziendale sono stati tenuti in considerazione i criteri, le linee guida e i modelli uniformi per i singoli settori o tipologie di amministrazione definiti dalla CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ora ANAC.

Tale codice è stato recentemente aggiornato a seguito delle disposizioni di cui al D.L. ed integrato relativamente alle tematiche del rispetto della persona e del divieto di discriminazioni, dell'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche, il risparmio di quelle energetiche, il corretto utilizzo dei mezzi di informazione e comunicazione (social media).

Tale opera di aggiornamento è sfociata nell'adozione del nuovo Codice di comportamento adottato con la

---

<sup>6</sup> Compatibilmente con le soluzioni tecniche adottabili, si suggerisce di adottare un sistema di conteggio degli accessi non solo alla home page della sezione, ma anche alle pagine dedicate alle singole sottosezioni e sotto-sottosezioni, così da meglio monitorare la domanda dell'utenza ed eventualmente adottare azioni migliorative.

determina n. 16/DG del 15.02.2023.

Nell'ottica di un continuo e costante adeguamento delle misure preventive a seguito di una segnalazione di eventi corruttivi tuttora oggetto di accertamento giudiziario si è ritenuto opportuno specificare all'interno dell'ambito soggettivo di applicazione del nuovo codice di comportamento la presenza di figure legate all'Agenzia da rapporti diversi da quelli di lavoro dipendente inserendo anche le figure del Direttore Generale, Amministrativo e Tecnico Scientifico.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione, come indicato dal PNA 2019, rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione e, su richiesta dello stesso, assiste la U.O. Gestione Risorse Umane nelle attività afferenti il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Tutti i dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento dell'ARPAM.

Per quanto attiene al presente sottoparagrafo si rimanda infine alle misure dal n. 12 al n. 14 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

#### **LA FORMAZIONE**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, l'ARPAM assicura specifiche attività formative in materia di "anticorruzione" rivolte al personale dipendente.

A partire dal PTPCT adottato per il triennio 2019-2021, si è previsto che il RPCT proponga, in ottemperanza all'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal PTPCT, l'inserimento nel piano annuale di formazione dell'Agenzia di iniziative inerenti le attività a rischio di corruzione e a sostegno delle azioni per la trasparenza. La proposta così formata dovrà contenere elementi in ordine a:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate a rischio corruzione nel PTPCT, nonché sui temi della legalità, dell'etica, della trasparenza e dell'accesso;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e le necessità formative correlate;
- le metodologie formative: formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), attuate con diversi meccanismi di azione (formazione frontale e *learning-by-doing*);
- il monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Dal triennio 2019-2021, date le numerose e sostanziali modifiche intervenute nella normativa di riferimento ed il seppur limitato turn-over del personale in servizio, è stata estesa a tutto il personale ARPAM la frequenza a giornate formative che affrontino i seguenti temi:

- il quadro normativo vigente in materia di anticorruzione e trasparenza;
- il codice di comportamento generale e dell'ARPAM;
- il PNA e il PTPCT ARPAM, con particolare riferimento alle misure di prevenzione del rischio ed agli obblighi informativi;
- gli istituti dell'accesso ai dati, informazioni, documenti della P.A.;
- gli obblighi di pubblicazione definiti dalla normativa vigente, anche in relazione alle norme nazionali e comunitarie in materia di protezione dei dati personali;
- la legislazione in materia di segnalazione di fenomeni illeciti (whistleblowing), con particolare riferimento al regolamento in materia adottato dall'Agenzia ed alle modalità di invio e gestione delle segnalazioni.

In ottemperanza agli obblighi di informazione dovuta alla generalità del personale previsti nel PTPCT, il Responsabile della UO Gestione Risorse Umane provvede altresì alla consegna al personale neoassunto (anche mediante informazione del link ai rispettivi documenti sul sito istituzionale dell'Agenzia):

- del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62,
  - del Codice di Comportamento Aziendale approvato con Determina n. 112/DG del 21/07/2014 e recentemente aggiornato con determina n. 16 /DG del 15 /02/2023;
  - del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARPAM vigente,
- provvedendo inoltre a fare attestare al dipendente neoassunto, nel contratto individuale di lavoro, di avere preso visione dei detti documenti e di accettarne le relative disposizioni.

Ulteriori proposte potranno essere formulate dal RPCT anche in corso d'anno, in relazione a sopravvenute ed accertate esigenze contingenti (adeguamento della normativa e/o nuove disposizioni rilevanti in materia di anticorruzione e trasparenza, necessità di approfondimenti anche finalizzati al miglioramento dei comportamenti e delle procedure, ecc.).

Le disposizioni di cui al presente sottoparagrafo sono inserite nelle misure dal n. 19 al n. 22 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

#### **ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Nell'ambito del PNA 2016 (punto 7.2) la rotazione del personale è considerata quale *"misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate"*.

Come ricorda il PNA 2019, *"L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione"*.

L'istituto generale della rotazione così disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione **ordinaria**) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione **straordinaria**, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *"del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

#### *Rotazione ordinaria*

Va segnalato a questo riguardo che l'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia (n. 228 unità in servizio a tempo indeterminato), con presenza di incarichi dirigenziali *ad interim* per mancanza di copertura dei relativi posti in organico, oltre all'elevata specializzazione dell'attività dell'ARPAM, rende il principio di rotazione di difficile attuazione. E' pur vero che, tra le attività istituzionali dell'ARPAM, molte sono quelle relative all'effettuazione di verifiche, sopralluoghi e controlli, nonché quelle relative al rilascio di pareri e autorizzazioni, afferenti aree "sensibili" di rischio. Tuttavia, con le determine di attribuzione degli incarichi dirigenziali adottate nel 2021 nell'ambito della riorganizzazione dell'ARPAM a seguito della DGRM n.1162/2020 in sede di attribuzione e conferimento dei nuovi incarichi di Struttura Complessa e di Direzione di Area Vasta si è proceduto in conformità al suddetto principio di rotazione. A seguito del completamento del conferimento di tutti gli incarichi dirigenziali nell'anno 2022 si è proceduto ad un progressivo incremento della copertura delle posizioni dirigenziali con il personale successivamente assunto. Si è inoltre proceduto alla sostituzione di alcuni incarichi resisi vacanti a seguito della cessazione dal servizio dei precedenti responsabili anche attraverso l'istituto dell'interim. Pertanto, la compagine dirigenziale complessiva nel 2022 è ancora in fase di assestamento e non è stato quindi ritenuto ancora opportuno ricorrere alla misura della

rotazione ordinaria che verrà presa nuovamente in considerazione alla scadenza degli incarichi.

Tuttavia si ribadisce con il presente PTPCT che la rotazione deve essere intesa come misura di prevenzione obbligatoria che, eccezionalmente rispetto alla richiesta programmazione, potrà essere attuata, compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Agenzia ed in considerazione della competenza professionale del personale, anche attraverso le seguenti misure alternative e/o rafforzative indicate dal PNA 2016 e riprese nel PNA 2019 (Allegato 2, § 5):

- **FORMAZIONE:** ove possibile, i referenti ed i dirigenti responsabili di servizio, attueranno processi di pianificazione e qualificazione professionale volti allo sviluppo di competenze trasversali del personale atte a consentire l'interscambiabilità dei ruoli e delle responsabilità dei procedimenti;
- **AFFIANCAMENTO:** privilegiare una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. L'affiancamento è inoltre fortemente indicato in tutte quelle attività afferenti l'ambito delle "ispezioni, verifiche, controlli" (presenza di almeno 2 operatori).
- **TRASPARENZA:** è promossa la compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, con attuazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, secondo una corretta articolazione dei compiti e delle competenze avendo cura, ove possibile, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione dell'atto finale;
- **SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI:** nei processi complessi contraddistinti da più fasi o livelli, è opportuno promuovere lo "spacchettamento" delle responsabilità (ciò per consentire il controllo reciproco), mentre restano indicate le misure di rotazione o affiancamento per i processi decisionali brevi, come le attività ispettive;
- **INCARICHI DIRIGENZIALI:** negli uffici a più elevato rischio corruzione può essere opportuno limitare la durata dell'incarico, che deve comunque essere chiaramente indicata negli atti di conferimento dello stesso e opportunamente pubblicizzata;
- **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:** è consigliato attuare procedure di interpello per individuare candidature per P.O., prevedendo la non rinnovabilità automatica dell'incarico nella medesima posizione per più di due mandati consecutivi. L'accoglimento di tale misura di prevenzione è demandata agli organi di indirizzo dell'Agenzia, che potrà tenerne conto in sede di revisione dei vigenti atti regolamentari;
- **FIGURE NON DIRIGENZIALI:** i referenti ed i dirigenti responsabili dei servizi sono sollecitati ad attuare, nella maggior misura possibile, la rotazione "funzionale" del personale, ossia l'organizzazione del lavoro basata sulla modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti nell'ambito del medesimo ufficio, o tra uffici diversi;
- **PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI:** in particolare per ciò che riguarda gli interventi di verifica, controllo ed ispezione, i Referenti ed i Dirigenti Responsabili di servizio sono tenuti ad attuare la programmazione periodica delle attività, avendo espressamente cura di evitare, nei confronti di uno stesso soggetto esterno, l'ordinaria assegnazione del medesimo personale;

I dati sulla rotazione del personale costituiscono elemento indefettibile della relazione che i referenti sono tenuti a rendere, almeno annualmente, al RPCT. In essa andranno esplicitati i dati numerici sulla rotazione attuata, nonché le motivazioni della eventuale mancata effettuazione e, in tal caso, le misure alternative poste in essere.

Il principio di rotazione non può comunque trovare applicazione per le figure infungibili o altamente specializzate. A tal fine, si ricorda che il PNA 2016 precisa che *"l'infungibilità deriva dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento, ad esempio nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo"*.

#### *Rotazione straordinaria*

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi, come richiesto dal PNA 2019 (Parte III, § 1.2), nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo

al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, l'obbligo per i dirigenti di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione *"del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

E' una misura di carattere cautelare e preventivo, e non punitivo, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Fatti salvi i casi, dunque, di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, la misura della rotazione straordinaria prevista dal presente PTPCT, così come dei precedenti, è sempre attuata nei confronti dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Le disposizioni di cui al presente sottoparagrafo sono inserite nelle misure dal n. 25 al n. 35 della relativa Tabella *"Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori"*.

#### **SEGNALAZIONI DI ILLECITI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWING**

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ARPAM sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, integrità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale dell'Agenzia, al fine di ricevere segnalazioni che denunciino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ARPAM.

Il *"Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante"*, è stato adottato con Determina n.150/DG/2018.

Nella logica del raccordo tra prevenzione della corruzione e sistema della performance, nell'anno 2019 ha costituito obiettivo specifico la *"Redazione di un progetto di fattibilità per l'implementazione dell'Ufficio per la ricezione di segnalazioni di illeciti (U.R.S.I.) di cui all'art. 4.2 del Regolamento aziendale per la gestione del Whistleblowing. Analisi organizzativa, dei costi, degli strumenti e delle competenze necessarie alla sua costituzione"* che, facendo seguito alla approvazione del predetto regolamento, intendeva acquisire una relazione mirata a individuare particolari azioni per la concreta costituzione del gruppo di lavoro di cui all'art. 4.2 del regolamento stesso (nota ID 1112475 del 21/12/2019).

Per la peculiarità dell'ambito normativo analizzato ed aderendo a specifiche indicazioni dell'ANAC, l'elaborato ha altresì indagato nel proprio capitolo finale le caratteristiche del processo di gestione informatica delle segnalazioni, suggerendo l'adozione di modelli procedurali esistenti su piattaforma web, alla quale si rimanda espressamente nella definizione delle misure previste nella apposita categoria (cfr. Tabella *"Misure generali e specifiche"*).

Si rimanda alla consultazione del *"Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante"* (Determina n.150/DG/2018), scaricabile dalla sezione Amministrazione Trasparente, sezione Altri Contenuti, sotto-sottosezione Prevenzione della Corruzione<sup>7</sup>, per tutto quanto concernente il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Le disposizioni di cui al presente sottoparagrafo sono inserite nelle misure nn. 36 e 37 della relativa Tabella *"Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori"*.

#### **DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI, OBBLIGHI DI ASTENSIONE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI DEL PERSONALE CON SOGGETTI CHE HANNO RAPPORTI DI RILEVANZA ECONOMICA CON L'AGENZIA**

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un

---

<sup>7</sup> Link  
diretto:[https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE\\_APERTA/ALTRI%20CONTENUTI/ANTICORRUZIONE/whistleblowing\\_regolamento.pdf](https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/ALTRI%20CONTENUTI/ANTICORRUZIONE/whistleblowing_regolamento.pdf)

dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possa pregiudicare l'esercizio delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPAM.

Ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Ai sensi dell'art. 6, co. 2 del Codice di comportamento, inoltre, ogni dipendente "si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

Infine, ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento, ogni dipendente si astiene altresì dal "partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata ivi descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente.

La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi; la disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Per tutto quanto sopra richiamato, pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Allo stesso modo, i Referenti riferiscono al RPCT circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti "a rischio" del servizio/dipartimento cui sono preposti, in particolare con riferimento alla verifica dei rapporti, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque tipo e i Direttori / Dirigenti / dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Le disposizioni di cui al presente sottoparagrafo sono inserite nelle misure nn. 38 e 39 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

#### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

La materia è disciplinata dall'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 39/2013, cui si è aggiunta la deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Tali controlli, il cui ambito soggettivo interessante l'ARPAM è limitato agli incarichi conferiti agli organi di vertice ed agli incarichi dirigenziali o di responsabilità (interni ed esterni), vanno eseguiti con la massima cautela e diligenza; a tal riguardo si ribadisce che, come indica ANAC nelle predette linee guida, la dichiarazione resa dagli interessati *"non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare"*.

I soggetti conferenti gli incarichi sono pertanto tenuti, in accordo alle indicazioni del PNA 2016:

- ad accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità. In questo modo risulterà meno complicato accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile;
- ad avere cura che il procedimento di conferimento dell'incarico ed a maggior ragione il conseguente pagamento delle prestazioni si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte degli organi competenti, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Nell'esperienza maturata dall'Autorità, si legge inoltre nel PNA 2019, "si è spesso riscontrato che la dichiarazione risulta acquisita in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. Tale prassi non è conforme alla normativa. Si richiama pertanto l'attenzione sulla necessità di inserire nel PTPCT una specifica misura volta a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico."

La raccomandazione viene recepita nel presente PTPCT ed inserita nella misura n. 40 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

#### **COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA**

Disposizioni particolari sono previste all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Il PNA 2019 evidenzia inoltre che "l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. [...] Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598)."

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, le pubbliche amministrazioni – recita il PNA 2019 – sono tenute a prevedere nei PTPCT o nelle misure di prevenzione della corruzione le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

In merito, l'Autorità nazionale anticorruzione ha fornito indicazioni sulla corretta interpretazione della norma che vieta di conferire incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione con Delibera n. 1201 del 18/12/2019; il documento passa in rassegna vari aspetti tecnici, come la retroattività delle fattispecie conseguenti a condanna penale e l'individuazione del momento in cui concretamente scatta il periodo di inconfiribilità.

L'indicazione viene recepita nel presente PTPCT ed inserita nella misura n. 41 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

#### **PANTOUFLAGE**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro" In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti

in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Il PNA 2019 stabilisce che le amministrazioni adottino misure adeguate a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage attraverso l'inserimento nei PTPCT misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'indicazione è stata recepita nel precedente PTPCT ed inserita nella misura n. 42 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori" integrata con la previsione di verifiche successive tramite l'anagrafe tributaria.

Si dà atto in questa sede che già nel corso dell'anno 2019 è stata inviata apposita informativa in merito, indirizzata ai Direttori di Dipartimento, ai Dirigenti di Struttura Complessa ed ai Responsabili di U.O. (nota ID 1048714 del 17/06/2019 "Informativa sul divieto di pantouflage" a firma del Direttore Amministrativo).

A seguito dell'adozione del nuovo PNA 2022 si definisce più dettagliatamente l'ambito soggettivo dell'obbligo da intendersi esteso anche ai rapporti lavorativi a tempo determinato ed ai titolari di incarichi previsti dall'art. 21 del Decreto legislativo n.39/2013; per quanto riguarda invece la tipologia dei soggetti che conferiscono l'incarico potenzialmente vietato deve ritenersi estesa a qualunque soggetto di natura privatistica, anche con sede all'estero, ivi comprese quelle con partecipazione o controllo pubblico con esclusione delle società in house. L'attività oggetto di divieto è quella omnicomprensiva sia lavorativa che professionale con l'esclusione di quella svolta occasionalmente. Quanto alle misure di prevenzione oltre a quelle già esistenti vengono recepite quelle previste dal PNA 2022 tra cui la dichiarazione di impegno a non svolgere nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro attività vietate dalla legge, l'impegno a rilasciare un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/200 per ogni anno del suddetto periodo.

Quanto alle verifiche successive nell'anno 2021 è stato attivato un rapporto convenzionale sin dal 11.03.2022 (prot. 7961) con l'Agenzia delle Entrate finalizzato all'accesso ai dati dell'anagrafe tributaria per il controllo del rispetto della normativa in materia di incarichi extra istituzionali, pantouflage e/o conflitti di interesse. Tale convenzione nonostante la richiesta del 13.09.2022 (prot. 28295) e la sollecitazione del 06.12.2022 (prot. 38242) non consente tuttora il monitoraggio delle situazioni patrimoniale e/o reddituali in quanto la richiesta di ampliamento e implementazione dettagliatamente motivata del pacchetto di servizi disponibili nella versione standard della convenzione è tuttora allo studio dell'Agenzia delle Entrate come da riscontro del 07.12.2022 (prot. 38333) in cui si comunica che la richiesta è ancora al vaglio di legittimità da parte delle strutture legali interne.

Sono state comunque inviate in occasione della cessazione del personale dal servizio le comunicazioni finalizzate ad evidenziare gli obblighi previsti dall'art. 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo 165/2001.

#### **PATTI DI INTEGRITÀ**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali, sviluppati dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90, che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, indica il PNA 2019, le pubbliche amministrazioni *“inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

La materia viene recepita nel presente PTPCT ed inserita nella misura n. 43 della relativa Tabella “Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori”.

#### **MONITORAGGIO E RESPONSABILITÀ**

Il PNA 2022 pone al centro dell'attenzione il tema del monitoraggio delle singole sezioni del PIAO tra cui quella della prevenzione della corruzione. Viene, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione. Il monitoraggio è fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio è concepito come base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori. Il monitoraggio evidenzia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT alle dinamiche dell'amministrazione.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste siano in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione “adempimentale” di nuove misure se idonee quelle già programmate.

L'attività di monitoraggio richiede il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti; dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa può dipendere il successo di tutta l'attività di prevenzione. Il monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate e, se ciò non è possibile, secondo una logica di gradualità progressiva, determinata in base al grado di rischio dell'attività. La responsabilità del monitoraggio non può ricadere solo sul RPCT ma, almeno ad un primo livello di verifica, può basarsi su un modello di autovalutazione dei responsabili specie nelle aree di minore rischio. In quelle a maggior rischio e comunque in seconda istanza è invece necessario che tale attività sia in capo esclusivamente al RPCT. Quanto alla frequenza del monitoraggio il PNA auspica una cadenza di almeno 2/3 volte all'anno nelle amministrazioni di grandi dimensioni. In una Agenzia di medie/piccole dimensioni quale l'ARPAM si ritiene sufficiente una cadenza semestrale con la previsione di un primo momento di confronto entro il 30/6 ed una verifica finale entro il 30/11 (come del resto già previsto nei precedenti piani). Quanto alle modalità, oltre agli incontri periodici si conferma la validità dello strumento delle relazioni circostanziate da parte dei responsabili all'esito dei suddetti confronti.

Importantissima è inoltre l'attività di monitoraggio sulla trasparenza che in ARPAM è dettagliatamente suddivisa ed attribuita ai Dirigenti/Uffici competenti e ben evidenziata nel prospetto riepilogativo degli obblighi per la trasparenza previsto dal D.Lgs 33/2013. Inoltre, ARPAM implementa almeno semestralmente il registro degli accessi correttamente pubblicato in amministrazione trasparente ed ha regolamentato a mezzo circolare interna il flusso delle richieste che, pur mantenendo la centralità dei vari responsabili del procedimento, coinvolge ed rende parallelamente informata l'unità di supporto al RPCT. L'esito di tali monitoraggi, viste le annuali certificazioni positive ricevute dall'OIV ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 201/2022, conferma la virtuosità delle procedure in essere.

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure, anche nel rispetto degli

indicatori definiti per ciascuna misura di prevenzione del rischio, in relazione al quale vanno sempre garantiti al RPCT gli strumenti necessari e il pieno diritto di informazione sull'effettiva attuazione delle misure previste dal PTPCT.

A tal fine, il RPCT potrà richiedere in qualsiasi momento agli organi di vertice (DG, DA, DTS), ai Direttori di Dipartimento-Area Vasta, di Struttura Complessa e ai Dirigenti Amministrativi, nonché ai Dirigenti responsabili di U.O. e di servizi ed al personale dipendente, apposite relazioni su tutte o specifiche aree di rischio e attività sensibili, fermo restando l'obbligo posto in capo ai Referenti, per le aree di rispettiva competenza, di presentare al RPCT entro il termine massimo del 30 novembre almeno una relazione annuale sui risultati di monitoraggio delle misure di prevenzione attuate, anche ai fini della successiva predisposizione da parte del RPCT della Relazione di cui al comma 14 dell' art. 1 della Legge n. 190/2012.

In ottemperanza alle disposizioni di cui al PNA 2022 viene inoltre previsto lo svolgimento di un confronto intermedio entro il 30/6 di ogni anno

In particolare, il Responsabile della prevenzione, supportato dai predetti Referenti, può in qualsiasi momento:

- richiedere alle strutture dell'Agenzia informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni, oralmente o per iscritto, circa le ragioni di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare controlli a campione di natura documentale, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia;
- verificare il rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano, con eventuale diffida ad adempiere.

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14, della Legge 190/2012.

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non - al fine di evitare un qualsiasi blocco della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione - in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

La violazione da parte dei dipendenti dell'ARPAM delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. n. 165/2001 ed alle disposizioni del recente d.lgs. n. 75/2017; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del medesimo decreto.

Nell'ottica di rispondere appieno alle funzioni di monitoraggio ed al principio previsto nel nuovo PNA di presidiare i processi risultati ad elevato rischio in relazione a fatti pregressi (accertati o semplicemente segnalati) si è evidenziata la necessità di rafforzare il monitoraggio della correttezza delle attività e del rispetto delle misure di prevenzione in tema di controlli attinenti alla qualità dell'aria e dei siti inquinati di rilevanza nazionale e regionale. Tale criticità è stata già evidenziata nella relazione annuale redatta e pubblicata in data 13.01.2023. A tal proposito si è verificato che la tipologia di condotte erano già previste e vietate nel codice di comportamento e attenzionate nelle schede di mappatura dei processi (scheda n.16 monitoraggi ambientali) . Nonostante tali misure risultino in linea con le indicazioni contenute nei precedenti PNA si è proceduto ad integrazione delle disposizioni in tema di ambito soggettivo di applicazione del codice di comportamento

#### **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: DECLINAZIONE NEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Alla luce di quanto sin qui detto, per assicurare il fondamentale collegamento delle disposizioni di cui al

presente PTPCT con il ciclo della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ARPAM ha inserito nella Sezione del PIAO relativa al Piano della Performance 2023-2025 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2023 – attinenti le seguenti azioni ricomprese in appositi obiettivi strategici dell'Agenzia ed organizzativi aziendali dei dirigenti di Arpa Marche che prevedono:

- la promozione di una più compiuta e consapevole cultura della trasparenza ed anticorruzione attraverso l'incremento delle iniziative di formazione (anche tramite soggetti interni) destinate a tutto il personale definendo un cronoprogramma degli adempimenti, garantendone il rispetto delle tempistiche, effettuando iniziative di sensibilizzazione e controllo sul personale dipendente o cessato per il monitoraggio del rischio di pantouflage e/o conflitti di interesse

Ferme restando le responsabilità facenti capo a tutti i soggetti referenti, l'osservanza del PTPCT costituisce oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dalle vigenti norme contrattuali.

## La trasparenza

### 2.1.1 PRINCIPI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, integrato nel PTPCT, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale<sup>8</sup> e di accesso civico, tutte le misure adottate dall'ARPAM per conferire opportuna garanzia di un adeguato e corretto livello di trasparenza, quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

Ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 la trasparenza è infatti intesa come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione”*.

Come ricorda il PNA 2019, Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è che essa è da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, c. 36 della Legge 190/2012 aveva sancito.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»

La principale modalità di attuazione di tale disciplina si esplica con la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati e informazioni la cui individuazione si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, previsti, fra gli altri, dal D.lgs. n. 150/2009, dalla Legge n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013, novellato con significative modificazioni dal d.lgs. n. 97/2016, realizzando l'armonizzazione del principio di trasparenza e del sistema di prevenzione della corruzione.

A tal proposito il PNA 2022 ha previsto l'introduzione di un 'apposito allegato (n.9) che modifica e sostituisce

---

<sup>8</sup> per “controllo a carattere sociale” è da intendere quello che si realizza mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, rispondendo alle richieste di conoscenza e di trasparenza previste dalla legislazione vigente.

l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione 1° Livello – Bandi di gara e contratti sostitutivo degli obblighi elencati nell'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017. Tali obblighi vengono riportati nell'allegato B) della presente sezione del PIAO. Tale iniziativa è stata determinata dalla necessità di aggiornare il complesso quadro normativo anche alla luce degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, anche in relazione agli atti della fase esecutiva da pubblicare. Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione ANAC rammenta che il d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti. Infine, la particolare sensibilizzazione nei confronti degli obblighi di trasparenza è determinata all'attualità delle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Il presente documento definisce pertanto il Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche per il triennio 2023-2025, costituente apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione previsto dalla legge 190/2012.

Le previsioni del presente programma e in ogni caso le prescrizioni in materia di trasparenza trovano applicazione rispetto a tutte le funzioni dell'Agenzia come individuate nelle fonti legislative e regolamentari in materia, nei confronti di tutto il personale dipendente nonché dei prestatori di lavoro che a qualunque titolo forniscono la loro opera. Esse trovano altresì applicazione nei confronti dei soggetti componenti gli organismi istituzionali come individuati dalle disposizioni in materia nel tempo vigenti.

Ai fini di una adeguata lettura di quanto riportato nel presente Programma, si precisa che:

- la **trasparenza**, come più volte ribadito, è definita dal legislatore 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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- per **pubblicazione** si intende la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con le Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1310/2016 ai sensi delle modifiche introdotte con d.lgs. n. 97/2016, ed alle vigenti norme in materia di obbligo di pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Agenzia direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- si intende per **accesso civico** il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al RPCT;
- si intende infine per **accesso civico generalizzato** il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## 2.1.2 IL DIRITTO ALL'ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELLA P.A.

Tra le novità introdotte dal D.lgs. n. 33/2013 particolare importanza assume l'introduzione dell'istituto dell'**accesso civico** (art. 5), che si configura come il diritto di chiunque di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni abbiano omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

Il D.lgs. n. 97/2016 di modifica del d.lgs. n. 33/2013 ha, fra le altre cose, disposto rilevanti modifiche all'art. 5, disponendo l'introduzione del cosiddetto "accesso civico generalizzato".

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato si delinea quindi come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Il quadro normativo derivante dalle nuove disposizioni, vede quindi ora coesistere diverse fattispecie di diritto all'accesso, segnatamente individuate in:

- Accesso documentale ex legge n. 241/1990 (art. 22 e ss);
- Accesso civico ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013;
- Accesso civico generalizzato ex art. 5-bis d.lgs. n. 33/2013 modificato con d.lgs. n. 97/2016;

cui si aggiungono, direttamente correlate ai compiti istituzionali dell'Agenzia, le disposizioni del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195. "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

ARPA Marche, con Determina del Direttore Generale n. 167 del 31 ottobre 2017, ha inoltre adottato il proprio "REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO GENERALIZZATO", la predisposizione del quale aveva altresì formato oggetto di specifico obiettivo di performance per il medesimo anno.

Sulla home page del sito di ARPA Marche è presente un link denominato "Accesso Civico", attraverso il quale si accede con un solo "click" alla pagina dedicata all'istituto in discorso (<http://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/accesso-civico>), nella quale sono pubblicati:

- la definizione dell'istituto;
- le istruzioni per l'esercizio del conseguente diritto;
- i nominativi e i recapiti delle corrispondenti figure responsabili;
- i moduli per l'esercizio del diritto;
- il registro degli accessi di cui al successivo punto b).

### **a) Particolari disposizioni in materia di accesso civico generalizzato**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, comma 4, del "Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato" dell'ARPAM, viene in seno al presente PTPCT stabilito che le domande di accesso generalizzato vanno indirizzate al Servizio / Ufficio competente a formare e/o detenere gli atti, le informazioni e i documenti richiesti.

La presente disposizione, inserita nel PTPCT adottato con Determina del Direttore Generale ARPAM e da pubblicarsi con evidenza nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, costituisce – come indicato dal predetto Regolamento – atto organizzativo dell'organo di vertice dell'Agenzia.

Al fine, inoltre, di garantire la massima conoscibilità degli atti adottati dall'ARPAM, quale **ulteriore e**

**particolare misura di trasparenza**, finalizzata anche alla minimizzazione a favore degli utenti del ricorso all'istituto dell'accesso civico generalizzato, dall'anno 2019 gli atti (Determine) adottati dagli organi gestionali dell'ARPAM (Direttore Generale, Dirigente UO Gestione Risorse Umane, Dirigente UO Contabile Appalti e Contratti, Patrimonio) sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione Provvedimenti, sotto-sottosezione Provvedimenti degli organi amministrativi, in calce alla tabella dedicata alle pubblicazioni obbligatorie disposte dall'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013, sotto il titolo di "Archivio Atti Amministrativi".

Infine, con disposizione n. ID: 1436349|28/03/2022 il Responsabile della trasparenza ARPAM ha fornito ai Dirigenti puntuali indicazioni al fine del più efficace svolgimento dei compiti di verifica da parte del RPCT ai sensi della legge 190/2012. In particolare, è stata chiesta ai responsabili dei procedimenti avviati da istanze di accesso la protocollazione di ogni istanza di accesso e di tutte le correlate comunicazioni in entrata/uscita oltre all'invio delle stesse tramite protocollo informatico al RPCT; contestualmente è stato trasmesso a tutti i referenti un apposito format per l'inserimento dei dati relativi agli accessi ricevuti.

#### **b) Registro degli accessi**

In accordo a quanto indicato dalla Delibera ANAC n. 1309/2016 e Circolare Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, è stato istituito presso l'ufficio del RPCT ARPAM, il "Registro degli accessi", contenente l'elenco in ordine cronologico delle richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato e ambientale) pervenute, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito e della data della decisione.

Il registro così formato viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'Agenzia, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti > Accesso civico, ed aggiornato, a norma delle disposizioni vigenti in materia, con cadenza semestrale.

### **2.1.3 ATTUAZIONE DELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **2.1.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI**

I dati, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria o resi disponibili a seguito dell'accesso civico, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sono dettagliatamente elencati dalla normativa vigente.

In particolare, il d.lgs. n. 97/2016 ha definito, ridisegnando il quadro delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 33/2013, una nuova elencazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria; essi sono stati recepiti dall'ANAC e riepilogati nella apposita tabella allegata alla Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

In tutti gli anni che vanno dal 2013 al 2022, così come risulta dalle apposite Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni' redatte ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e pubblicate sul sito istituzionale ARPAM, l'Agenzia è stata valutata in regola rispetto agli adempimenti richiesti dalla vigente normativa.

ARPAM provvede pertanto a confermare, sulla base della tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310/2016 opportunamente integrata in ragione dell'ambito soggettivo di applicazione riferito a questa Agenzia, i tipi di dati, informazioni e documenti a pubblicazione obbligatoria, la frequenza con cui provvedere ai loro aggiornamenti e la loro organizzazione nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ARPAM [www.arpa.marche.it](http://www.arpa.marche.it), nonché l'espressa indicazione dei responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, nell'Allegato B al presente PTPCT "*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati*".

Esso contiene inoltre l'espressa indicazione delle banche dati nazionali (allegato B d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) cui dovranno confluire i relativi contenuti ai sensi dell'art. 9 bis del novellato d.lgs. n. 33/2013.

## RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ed in generale della politica di trasparenza dell'Agenzia, costituisce obiettivo costante anche di questa edizione del PTPCT, nonché misura di prevenzione del rischio di corruzione cui tutto il personale deve attenersi.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 come modificato con d.lgs. n. 97/2016, ARPAM ha proceduto contestualmente all'adozione del PTPCT 2017-2019 a nominare e ad attribuire le conseguenti responsabilità in ordine alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. come segue:

- RPCT dell'Agenzia, quale **Responsabile del Procedimento di Pubblicazione** dei contenuti sul sito (RPP), con il compito, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet istituzionale dell'Agenzia, anche con particolare riferimento ai contenuti a pubblicazione obbligatoria di cui al d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Dirigenti Responsabili e Responsabili delle Unità organizzative indicate alla colonna 8 (ultima colonna) dell'Allegato B al PTPCT 2023-2025 "*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati*", quali **Responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei contenuti a pubblicazione obbligatoria e degli ulteriori contenuti di cui al comma 3 dell'art. 10 d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

Per lo svolgimento della funzione di RPP lo stesso si avvale inoltre, quale misura organizzativa interna, della diretta collaborazione, di adeguato personale assegnato alla U.O. e di ulteriori unità eventualmente messe a disposizione, cui compete lo svolgimento tempestivo e puntuale di tutte le operazioni tecniche e manuali necessarie al caricamento materiale sul sito istituzionale dell'Agenzia dei dati, informazioni e documenti allo scopo trasmessi dal Responsabile del Procedimento di Pubblicazione e dai Responsabili della Trasmissione dei predetti contenuti.

Si ribadisce infine che l'attività di monitoraggio sulla trasparenza in ARPAM è dettagliatamente suddivisa ed attribuita ai Dirigenti/Uffici competenti e ben evidenziata nel prospetto riepilogativo degli obblighi per la trasparenza previsto dal D.Lgs 33/2013. Inoltre, ARPAM implementa almeno semestralmente il registro degli accessi correttamente pubblicato in amministrazione trasparente ed ha regolamentato a mezzo circolare interna il flusso delle richieste che, pur mantenendo la centralità dei vari responsabili del procedimento, coinvolge ed rende parallelamente informata l'unità di supporto al RPCT. L'esito di tali monitoraggi, viste le annuali certificazioni positive ricevute dall'OIV ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 201/2022 , conferma la virtuosità delle procedure in essere

## 2.1.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PER LA TRASPARENZA (2022)

### **Obiettivi per la trasparenza**

L'ARPAM cura l'attuazione del Piano anche attraverso l'attività di informazione e diffusione della struttura, dei compiti e della performance dell'Agenzia, nonché dei dati ambientali regionali - la cui rilevazione e validazione costituiscono una delle principali colonne su cui si fonda la propria mission - attraverso modalità partecipate che impegnano, di norma, l'intero triennio di programmazione.

Le iniziative avviate, da avviare e quelle che proseguiranno nel triennio 2023-2025 sono principalmente finalizzate alla continuità nella piena attuazione degli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nonché precipuamente volte a favorire una duratura relazione di fiducia con l'esterno.

La capacità informativa dell'Agenzia è testimoniata inoltre dal costante popolamento e aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali pubblicate nel sito web agenziale, sia attraverso la fornitura dei dati ambientali al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di report e analisi di sistema.

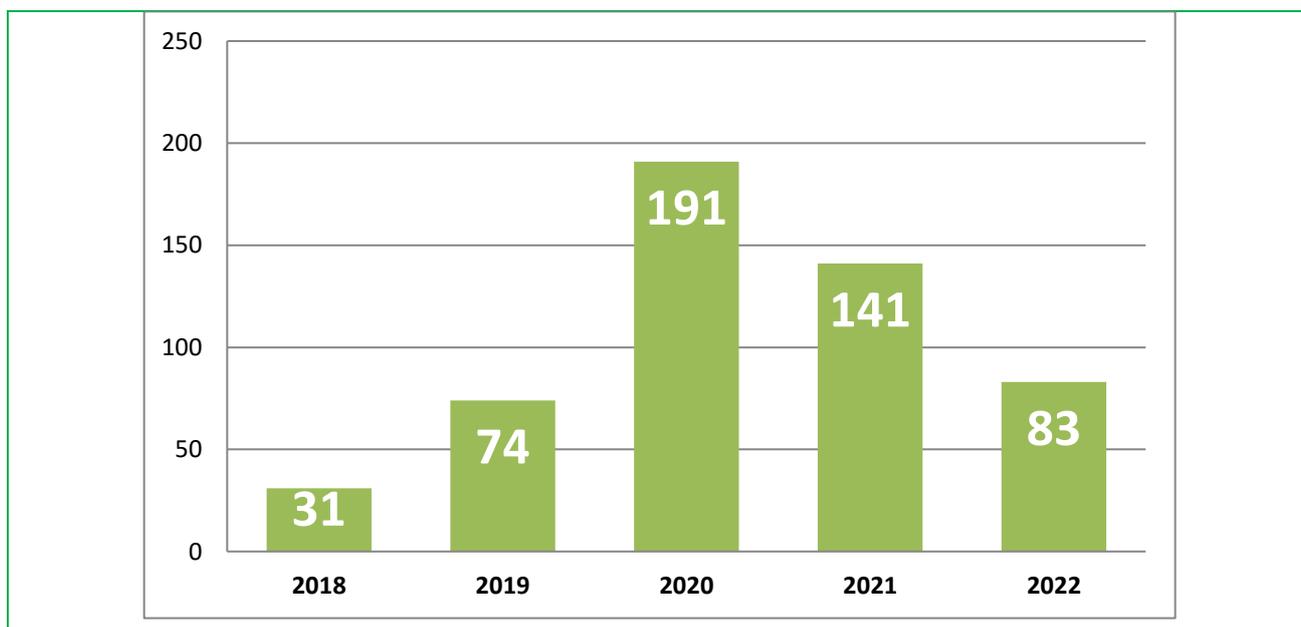
Con l'approvazione del Piano della Performance prima e del PIAO dal 2022, inoltre, vengono individuati obiettivi specifici inerenti le attività e le iniziative di comunicazione dell'Agenzia.

### **Il sito web istituzionale**

Il **sito web di ARPA Marche**, in relazione al quale i Piani precedenti sottolineavano i due aspetti, da una parte del *restyling* tecnico-stilistico, e dall'altra della sua peculiare natura di mezzo di comunicazione perennemente *in progress*, vedrà proseguire anche nel presente triennio azioni mirate a migliorare tutti i processi di tempestivo aggiornamento, in accordo con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dal D.lgs. n. 195/2005 in materia di informazione ambientale, dalla Legge 132/2016 istitutiva del SNPA e dalle ulteriori leggi vigenti in materia di informazione e comunicazione istituzionale.

L'ultima versione del sito istituzionale, rilasciata il 02/12/2019, ha a questo proposito realizzato l'accresciuto impegno informativo dell'Agenzia: l'anno 2020, in particolare, ha visto la home page ampliare particolarmente lo spazio dedicato alle **"Notizie in primo piano"** e agli **"Ultimi inserimenti"**, funzioni utili ad orientare la navigazione verso i più recenti aggiornamenti delle pagine interne.

**Sito web: Andamento notizie pubblicate in home page 2018-2022**

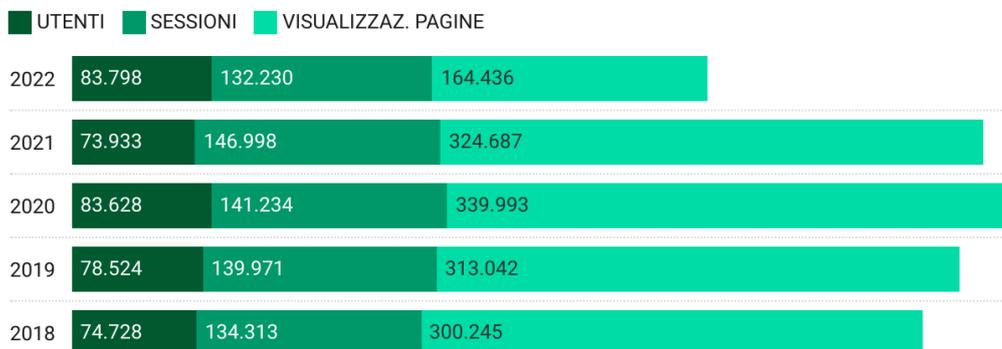


INDICATORE	scadenza anno / mese pubblicazione	scheda anno 2021 / mese aggiornamento	scheda anno 2022 / mese aggiornamento	prossimo aggiornamento
PERFORMANCE - PRESTAZIONI	===	gennaio 2021	febbraio 2022	febbraio 2023
QUALITÀ DELL'ARIA (PM10, PM2.5 e NOx)	===	febbraio 2021	febbraio 2022	febbraio 2023
POLLINI E SPORE	===	marzo 2021	marzo 2022	marzo 2023
ACQUE SUPERFICIALI INTERNE (fiumi e laghi)	===	aprile 2021	aprile 2022	aprile 2023
RIFIUTI URBANI / RACCOLTA DIFFERENZIATA	===	aprile 2021	aprile 2022	aprile 2023
BALNEAZIONE	===	maggio 2021	maggio 2022	maggio 2023
ACQUE MARINO COSTIERE (Monitoraggio marino)	===	giugno 2021	giugno 2022	giugno 2023
OZONO (O3)	===	luglio 2021	luglio 2022	luglio 2023
CONSUMO DI SUOLO	===	luglio 2021	luglio 2022	luglio 2023
INQUINAMENTO ACUSTICO	===	agosto 2021	agosto 2022	agosto 2023
ACQUE SOTTERRANEE	===	settembre 2021	===	settembre 2024 (*)
CAMPI ELETTROMAGNETICI	dicembre 2020	settembre 2021	===	settembre 2023
SCARICHI IDRICI	dicembre 2020	ottobre 2021	ottobre 2022	ottobre 2023
ATTIVITÀ ISPETTIVA AIA - AUA	===	ottobre 2021	===	ottobre 2023
EMISSIONI IN ATMOSFERA	dicembre 2020	novembre 2021	===	novembre 2023
SITI CONTAMINATI	dicembre 2020	novembre 2021	novembre 2022	novembre 2023
AMBIANTO	dicembre 2020	dicembre 2021	dicembre 2022	dicembre 2023

Come evidenziato già nel Piano precedente, di particolare impegno ed importanza è stata l'implementazione sul sito web della sezione dedicata agli **Indicatori Ambientali**, un menù a **dati aperti (accessibili e rielaborabili)** popolato a cadenza mensile e aggiornato annualmente, che presenta informazioni, dati e trend aggregati e dedicati all'andamento delle principali fonti di pressione ambientale e alla performance dell'Agenzia.

Il **sito istituzionale** rappresenta quindi il maggior veicolo di comunicazione delle azioni, degli strumenti e delle politiche di trasparenza dell'Agenzia, sia in termini di attualità che di potenzialità; in questo senso, le statistiche di analisi di accesso al sito evidenziano un incremento del numero di utenti per **l'anno 2022 (83.798 utenti)** a fronte di una flessione del numero di sessioni e visualizzazioni di pagine, certamente correlata alla diminuzione del numero di notizie diffuse in home page nel medesimo anno.

## SITO WEB - Serie storica 2018-2022

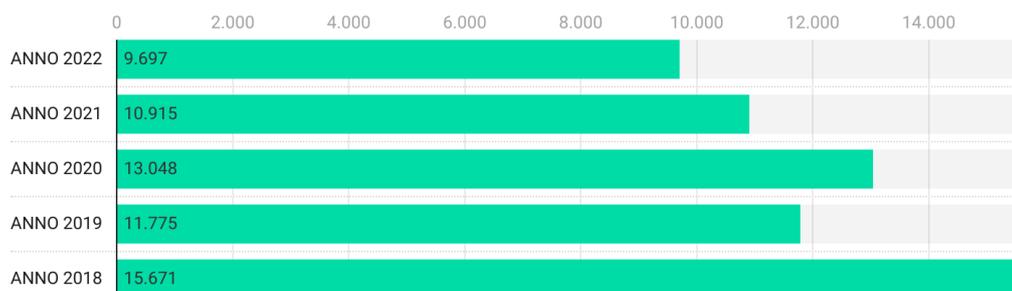


Fonte: ARPAM • Creato con Datawrapper

## Andamento degli ingressi alla Sezione "Amministrazione Trasparente" nel periodo 2018-2022

### (2018-2022) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Accessi alla Home Page della sezione



Fonte: ARPAM • Creato con Datawrapper

Flessioni che, lungi dal rappresentare una diminuzione dell'interesse per le attività di comunicazione, vanno inserite nel quadro complessivo di un anno di "transizione" dell'Agenzia fino alla nuova Direzione Generale, incaricata dalla Regione Marche soltanto dal 1 settembre 2022, che già a partire da dicembre 2022 ha aperto in ARPAM un percorso di riqualificazione della funzione informativa anche attraverso l'individuazione di personale dedicato e l'avvio di una riflessione su nuovi progetti di informazione.

### App e social networking

Non meno significativo è il livello di interazione con l'esterno attraverso l'account **Twitter** ufficiale dell'Agenzia<sup>9</sup>, aperto il 12 novembre 2018, che nel corso dell'anno 2022 ha diffuso 345 tweet e incrementato i propri follower dai 681 dell'anno precedente ai 767 al 31/12/2021.

STATISTICHE TWITTER 2022										
ANNO	PERIODO	NUMERO TWEET (*)	VISUALIZZAZIONI	INTERAZIONI	MENZIONI	NUOVI FOLLOWER	RETWEET	MI PIACE	VISITE AL PROFILO	TOTALE FOLLOWER
2022	GENNAIO	52	16.500	355	4	18	70	110	2.412	699
2022	FEBBRAIO	52	11.100	334	6	13	86	164	1.413	712
2022	MARZO	50	8.853	323	12	12	80	112	2.074	724
2022	APRILE	24	4.919	189	8	8	37	56	642	732
2022	MAGGIO	37	7.326	262	8	8	72	93	1.281	740
2022	GIUGNO	17	3.077	161	6	3	29	56	979	743
2022	LUGLIO	9	2.489	79	3	9	17	43	685	752
2022	AGOSTO	11	2.435	97	-	10	17	31	971	762
2022	SETTEMBRE	28	3.839	198	5	5	37	89	1.733	767
2022	OTTOBRE	22	2.597	164	2	3	36	69	1.123	770
2022	NOVEMBRE	26	4.849	189	5	4	39	91	1.139	774
2022	DICEMBRE	17	1.997	116	3	7	20	46	517	767
<b>TOTALE ANNO</b>		<b>345</b>	<b>69.981</b>	<b>2.467</b>	<b>62</b>	<b>86</b>	<b>540</b>	<b>960</b>	<b>14.969</b>	

(\*) esclusi retweet

La presenza sul social networking è completata dal **Canale YouTube** dell'Agenzia, che al 31/12/2022 conta 124 video sull'ambiente e sulle attività dell'ARPAM che hanno ottenuto 17.184 visualizzazioni, e 97 iscritti.

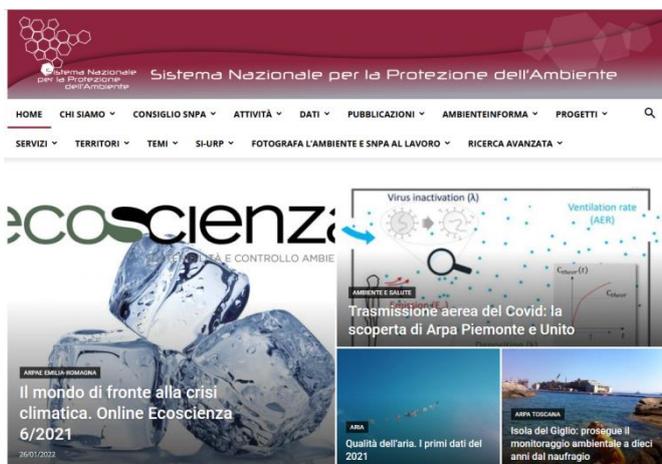
Da ricordare infine la realizzazione delle App "**Odor.net**" (sistema di raccolta delle segnalazioni sui fenomeni odorigeni) e "**Arpa Marche**", che consente di consultare direttamente da smartphone i dati e i bollettini su qualità dell'aria, balneazione, meteo (in collaborazione con la Regione Marche), Ostreopsis cf. ovata, catasto RF.



<sup>9</sup> @ArpaMarche, raggiungibile all'indirizzo <https://twitter.com/ArpaMarche>. Social Media Policy consultabile all'indirizzo <https://t.co/eUw4ZvcThG>

## Il portale SNPA

Accanto alle iniziative individualmente poste in essere dall’Agenzia, occorre evidenziare e sottolineare che, a



seguito della entrata in vigore della legge n. 132/2016, essa è pienamente inserita nel **Sistema Nazionale a Rete per la Protezione Ambientale SNPA** all’interno del quale, oltre a tutto quanto concerne l’armonizzazione dei servizi erogati dalle ARPA/APPA e dall’ISPRA sull’intero territorio nazionale, è da dire che sono ormai giunte ad un particolare grado di completezza ed efficacia le attività di comunicazione e informazione, gestite dall’ **“Osservatorio sulla Comunicazione SNPA”** e dalla Redazione del Portale Nazionale e della Newsletter **“AmbienteInforma”** cui ARPA Marche partecipa attivamente.

Principali veicoli dell’informazione di Sistema sono la newsletter **“AmbienteInforma”** (che pubblica annualmente diverse migliaia di notizie di cui, nell’anno 2022, sono state 15, con circa 26.000 visualizzazioni, quelle direttamente o indirettamente riferite ad ARPA Marche), l’account Twitter di Sistema **@SNPAmbiente** ed il sito **SNPAMBIENTE.IT**.

I diversi canali, singoli e di Sistema, utilizzati dalle ARPA/APPA e ISPRA per la diffusione di notizie sulle attività dell’Istituto e di tutte le Agenzie dedicate alla protezione dell’ambiente rappresentano oggi, oltre gli scopi prettamente divulgativi, strumenti imprescindibili per la promozione della trasparenza di tutto il SNPA.

### **“Rapporti con gli stakeholders**

A seguito dell’adozione del PTPCT, ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, l’Agenzia è tenuta ad organizzare annualmente, in autonomia o in sinergia con gli ulteriori enti vigilati dalla regione Marche, una **“Giornata della trasparenza”**, caratterizzando tali iniziative in termini di massima apertura ed ascolto verso l’esterno (delibera CiVIT 2/2012).

Per le motivazioni ampiamente già espresse nei precedenti PTPC, la **Giornata della Trasparenza** è stata organizzata da ARPAM per la prima volta nell’anno 2016, allo scopo di presentare il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano e la Relazione sulla Performance, nonché il loro stato di attuazione, in risposta alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, della delibera CiVIT n. 150/2010 e del D. Lgs. n. 33/2013.

Negli anni 2017, 2018 e 2019 ARPA Marche ha partecipato attivamente, assieme agli altri enti vigilati, alle Giornate della Trasparenza organizzate dalla Regione Marche, presentando apposite relazioni sull’impianto normativo ed organizzativo dei sistemi di gestione dell’anticorruzione, della trasparenza e del ciclo della performance attuati nell’Agenzia, e i risultati conseguiti. A causa delle importanti restrizioni dovute all’emergenza pandemica, negli anni 2020 e 2021 tale Giornata non ha potuto essere organizzata, mentre come già in passato ARPAM è tornata presente nel programma della giornata organizzata dalla Regione Marche nel mese di dicembre.

Sono altresì costantemente intrattenute regolari relazioni improntate alla **partecipazione e collaborazione** con – tra i principali interlocutori – la Regione Marche, la Procura della Repubblica, la Guardia di Finanza, il Nucleo Operativo Ecologico, la Capitaneria di Porto, la Guardia Costiera, l’Aeronautica Militare, il Corpo Carabinieri Forestale, la Direzione Provinciale INPS, la Presidenza dell’Autorità Portuale, l’Università Politecnica delle Marche e l’Università di Camerino, i Sindaci ed Assessori dei Comuni, Confindustria, i rappresentanti delle Associazioni Italia Nostra, WWF, Legambiente, Cittadinanza Attiva.

Il 2022 è stato inoltre l'anno in cui ARPAM ha rivolto una peculiare attenzione alle specificità dei territori marchigiani portando a termine il **Progetto I.SO.L.A.** (Indicatori di **Sostenibilità Locale per l'Ambiente**), con cui l'Agenzia, in collaborazione con ANCI Marche, ha inteso valorizzare l'ambiente urbano e il territorio delle cittadine marchigiane divulgandone, attraverso una serie di indicatori "ragionati", gli aspetti della qualità della vita e della qualità ambientale. Il progetto, strumento di informazione referenziato per la valorizzazione del territorio da poter utilizzare in più contesti come, ad esempio ma non solo, quello turistico, è stato selezionato quale finalista nella sezione "Comunicare la sostenibilità" al Premio "PA Sostenibile e Resiliente" nell'edizione 2021 di FORUM PA.



### ***“Istituti per l’accesso e la partecipazione***

Infine, fermi restando l’istituto dell’**accesso civico** di cui all’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 ed ora dell’**accesso civico generalizzato** come introdotto con d.lgs. n. 97/2016, ARPA Marche intende proseguire nella promozione della partecipazione civica complessivamente intesa, nell’opinione che informazione e conoscenza delle attività istituzionali espletate costituiscano il principale terreno di consolidamento di relazioni anche finalizzate, fra le altre importanti cose, al governo consapevole del sistema di gestione del rischio corruzione e di promozione della trasparenza.

Arpa Marche, adeguando allo scopo i propri strumenti di interazione con l’esterno nell’ottica del miglioramento dei servizi al cittadino ed alle imprese, già nel mese di dicembre 2020 aveva inaugurato sul proprio sito web la **nuova modalità telematica**<sup>10</sup> per la presentazione di richieste di accesso agli atti (legge 241/1990), accesso civico semplice e generalizzato e accesso alle informazioni ambientali, grazie all’adesione al progetto **SI-URP** del Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente (SNPA) dedicato alle Relazioni con il Pubblico.

Allo stesso modo, è disponibile alla pagina "**URP**"<sup>11</sup> del sito la nuova modalità di richiesta online per ricevere

<sup>10</sup> <https://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/accesso-civico>

<sup>11</sup> <https://www.arpa.marche.it/comunicazione/urp>

## **informazioni sull'Agenzia e le sue attività.**

Nel 2022 risultano pervenute n. 60 istanze di accesso, di cui n. 7 sulla piattaforma SI-urp tutte regolarmente evase con i seguenti esiti.

- istanze con accoglimento: n. 42
- istanze con accoglimento parziale: n. 1
- istanze con diniego: n. 11
- istanze in istruttoria: n. 1
- trasmesse per competenza ad altro Ente: n. 5

## **LA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi, le cui fonti normative sono da riconoscere nella Dir.P.C.M. 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici” e Delibera CIVIT n. 3/2012, è un documento che sancisce principi e regole di comportamento della Pubblica Amministrazione, al fine di tutelare le esigenze degli utenti.

Finalità principale della Carta di Arpa Marche è quella di garantire a tutti l’informazione sull’erogazione dei servizi nel rispetto delle normative ambientali e di settore. Essa contiene, oltre ai riferimenti legislativi e normativi, informazioni sulle prestazioni erogate e sulle modalità per ottenerle, sulle dimensioni della loro qualità, nonché notizie di carattere generale sulla natura e l’organizzazione di ARPA Marche. La Carta dei Servizi costituisce quindi un impegno dell’Agenzia volto al soddisfacimento dei bisogni degli utenti relativamente al servizio offerto dall’ARPAM.

La Carta dei Servizi ARPAM, già adottata con Determina del Direttore Generale n. 170 del 31/10/2017 è stata sottoposta ad aggiornamento in data 05/11/2021.

Il documento di revisione presenta – in linea con le modifiche legislative e organizzative intervenute negli ultimi anni, contenuti così strutturati:

- una prima parte “Chi siamo, come siamo organizzati” parla dell’Agenzia, ne presenta l’organizzazione, gli organi, le sedi (generale e dipartimentali) e i relativi organigrammi;
- la seconda parte è dedicata alla descrizione dei servizi offerti dall’Agenzia, in raccordo con il “Catalogo dei Servizi” licenziato dal SNPA, e alla declinazione delle loro dimensioni della qualità;
- la terza parte illustra gli istituti dedicati all’esercizio dei diritti di accesso: documentale, civico, generalizzato ed ambientale;
- la quarta e ultima parte è dedicata alla “Soddisfazione del cliente” e presenta gli strumenti e le procedure adottati da ARPA Marche;
- infine, una appendice presenta i moduli da utilizzare per la presentazione di un reclamo e per l’esercizio dei diritti di accesso, ed il testo della Legge Regionale istitutiva dell’Agenzia (L.R. n. 60/1997).

La Carta dei servizi a cura di tutte le sedi ARPAM è a disposizione degli utenti, promuovendone la conoscenza al fine di garantirne una capillare divulgazione. La Carta è stata inoltre consegnata direttamente agli Enti ed alle Associazioni che hanno rapporti professionali con l’ARPAM e pubblicata sul sito web dell’Agenzia alla pagina “Carta dei Servizi”<sup>12</sup>.

## **INFORMAZIONE SULL’ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE DELL’AGENZIA**

La redazione della relazione annuale del RPCT, prevista dall’articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, la relazione annuale deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione della corruzione con riguardo ai seguenti ambiti: gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, altre iniziative e sanzioni.

Di detta relazione è prevista la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” > “Anticorruzione” di norma entro il 31/12 ogni anno o secondo il diverso termine

---

<sup>12</sup> <http://www.arpa.marche.it/index.php/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>

eventualmente disposto dall'ANAC.

La relazione riferita all'attività del RPCT nell'anno 2022 è stata pubblicata nella predetta sezione del sito ARPAM entro il 15/01/2023 (segnatamente il 13/01/2023), stante la proroga del termine di pubblicazione disposta dall'ANAC in data 06/12/2022.

#### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Per lo scambio dei documenti digitali l'ARPAM è dotata di caselle di posta elettronica certificata istituzionale, sia per la Direzione Generale che per le Aree Vaste, i Servizi Territoriali ed il Servizio Laboratorio Multisito, iscritte all'indice delle Pubbliche Amministrazioni e collegate con il sistema di protocollazione.

Al fine di comunicare in forma digitale le imprese, i privati e le pubbliche amministrazioni possono inviare istanze, richieste, comunicazioni e documenti aventi valore legale agli indirizzi di PEC istituzionale sottoelencati:

- [arpam@emarche.it](mailto:arpam@emarche.it)
- [arpam.avnord@emarche.it](mailto:arpam.avnord@emarche.it)
- [arpam.avsud@emarche.it](mailto:arpam.avsud@emarche.it)

Per qualsivoglia ulteriore comunicazione sono pubblicati alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" > "Telefono e posta elettronica" i nominativi, i Servizi di afferenza, i numeri di telefono e le caselle di posta elettronica di tutti i dipendenti di ARPA Marche.

## **2.2 Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano – Cronoprogramma**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, il PTPCT viene aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Esso può inoltre essere aggiornato, anche in corso d'anno, in relazione all'emanazione di nuovi indirizzi applicativi ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Anche in caso di mancata approvazione di eventuali modifiche obbligatorie del presente piano, vige il principio del rinvio automatico alle fonti superiori, anche disciplinari.

Ai fini dell'aggiornamento annuale del PTPCT, il RPCT vigila e promuove l'attuazione di quanto disposto dallo stesso, in particolare con riferimento all'acquisizione delle relazioni annuali redatte dai Referenti e alla successiva analisi e proposta di eventuali modifiche alla mappatura dei rischi ed al Piano stesso, curando la formazione del PTPCT per il triennio successivo.

Il Piano così formato, secondo quanto previsto dal PNA 2013 e successivi, è oggetto di apposita consultazione pubblica diretta agli stakeholder interni ed esterni e a tutti i cittadini che fruiscono dei servizi prestati dall'Agenzia, al fine di raccogliere proposte, osservazioni e suggerimenti utili alla sua elaborazione o a eventuali modifiche.

A tale scopo, l'ARPAM provvede a pubblicare apposito avviso sul sito istituzionale dell'Agenzia (nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni Altri Contenuti> Anticorruzione) rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio della Regione Marche, al fine di consentire loro di formulare osservazioni in relazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Delle risultanze della predetta consultazione ARPA Marche dà conto mediante pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di idonea informazione con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input da essi generati, provvedendo contestualmente con apposita Determina del Direttore Generale a confermare o modificare il proprio PTPCT in relazione alla valutazione ed eventuale accoglimento delle proposte formulate.

## Cronoprogramma

Le attività di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza si sviluppano nel triennio secondo il seguente cronoprogramma:

Data	Attività	Soggetto competente
31 gennaio 2023/2024/2025 (*)	Adozione PIAO (contenente il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento)	Direttore generale
31 gennaio 2023/2024/2025 (*)	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano per il triennio di riferimento e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 giugno 2023/2024/2025	Svolgimento di un confronto finalizzato ad un monitoraggio intermedio con i referent	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 novembre 2023/2024/2025	Termine ultimo per l'acquisizione delle Relazioni sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2023/2024/2025	Verifica elenco attività a rischio e misure di prevenzione con eventuale modifica ed aggiornamento	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con i Referenti anticorruzione
31 dicembre 2023/2024/2025 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
15 dicembre 2023/2024/2025 (*)	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

(\*) o altro termine indicato dalle autorità competenti

## DISPOSIZIONI FINALI

Quanto non espressamente disciplinato nel presente PTPCT è regolato dalla normativa vigente in materia. Le disposizioni del PTPCT **entrano in vigore** dalla **data di pubblicazione** della Determina di approvazione.

## ALLEGATI AL PTPCT 2023-2025

**Allegato A** Documento di valutazione dei rischi specifici

**Allegato B** Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati

**Allegato A**

**Documento di valutazione dei rischi specifici di ARPA MARCHE**

<b>AREA A</b>	<b>PROCESSO N. 1</b>	<b>RILASCIO PARERE AMBIENTALE</b>
	<b>AFFERENZA</b>	<b>SERVIZIO TERRITORIALE – DIPARTIMENTI DI AREA VASTA</b>

I pareri in materia ambientale vengono espressi da Arpa alle autorità competenti nell'ambito dei procedimenti per:

1. rilascio autorizzazioni integrate ambientali (AIA);
2. rilascio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
3. rilascio autorizzazione unica ambientale (AUA);
4. rilascio autorizzazione impianti di produzione energia da fonti di energia rinnovabile (FER);
5. rilascio autorizzazione Impianti smaltimento/recupero rifiuti e discariche;
6. rilascio autorizzazioni allo scarico in corso idrico superficiale o in fognatura;
7. rilascio autorizzazione/concessione edilizia nei casi previsti;
8. rilascio autorizzazione Impianti Radioemittenti;
9. istruttoria su interventi di bonifiche dei siti contaminati;
10. valutazione impatto ambientale (VIA) e verifiche assoggettabilità VIA;
11. valutazione ambientale strategica (VAS) e verifiche assoggettabilità VAS;
12. valutazioni dei piani di monitoraggio ambientale delle Grandi Opere;
13. valutazione tecniche dei progetti di gestione degli invasi di cui al D.M. 30 giugno 2004;
14. approvazione progetti di interventi straordinari di mitigazione del rischio idrogeologico (parere su IQM - indice qualità morfologica);
15. valutazione d'impatto acustico;
16. altri pareri ambientali non espressamente indicati nei punti precedenti.

L'ARPAM effettua, di norma, l'istruttoria tecnica su richiesta e per conto dell'Autorità competente e su quesiti specifici.

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PROTOCOLLAZIONE DELLA RICHIESTA	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta.  Scansione elettronica dei documenti cartacei.	Addetti al protocollo	Mancata registrazione  Ritardo  Mancata digitalizzazione dei documenti cartacei	Medio	Utilizzo di PALEO  PEC  Ricevuta al richiedente	Medio	Apposizione immediata timbro di ricevuta per consegne a mano  Verifiche a campione
2	ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Organigramma	Assegnazione al personale afferente ai Servizi/Uffici competenti in materia	DG/DTS/D A  DDAV  RUO	Errata assegnazione  Mancata assegnazione  Ritardo	Medio	Attività proceduralizzata  Organigramma  PALEO	Medio	Assegnazione con firma autografa del Responsabile  Digitalizzazione del documento di assegnazione
3	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ	Organigramma	La programmazione dell'attività deve garantire il rispetto dei termini di conclusione del procedimento	RS  RUO	Mancata programmazione  Anticipo o posticipo	Rilevante	Monitoraggio dei tempi di risposta tramite procedure informatizzate (PALEO)	Medio	===
4	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Organigramma	Individuazione oggettiva e trasparente, così da garantire correttezza e imparzialità nello svolgimento del procedimento	RS  RUO  RP	Individuazione di un responsabile di istruttoria con caratteristiche non adeguate al fine di condizionare l'esito del parere  Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito del parere  Avocazione dell'istruttoria da parte dei RS/RP per favorire terzi	Rilevante	Organigramma  Schede personali dei dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)	Medio	Il RI deve avere competenze specifiche sull'attività da svolgere  Il RP non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile  Applicazione del criterio di rotazione quando possibile

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
5	ISTRUTTORIA DOCUMENTALE	Organigramma	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del contributo richiesto	RP TEAM ISTRUTTORIO	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere	Rilevante	Attività proceduralizzata	Medio	===
=	SOPRALLUOGO	Rif. Scheda Processo 13							
=	CAMPIONAMENTO E MISURA IN CAMPO	Rif. Scheda Processo 14							
=	MISURA IN LABORATORIO	Rif. Scheda Processo 20							
6	STESURA DEL CONTRIBUTO	Organigramma	Redazione di un contributo completo, corretto e chiaro, in tempi congrui ed in ogni caso entro i termini previsti	RP	Incompletezza Non chiarezza Falso Anticipo / ritardo	Rilevante	Sistema informatizzato dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO	Medio	=====
7	REVISIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO	Organigramma	Controllo del corretto svolgimento del procedimento e della correttezza del contributo	RP RUO DDAV	Incompletezza Falso Anticipo / Ritardo Omessa chiusura del procedimento	Rilevante	Condivisione del contributo in team di RI / RP / RUO	Medio	Conservazione agli atti del parere originario
8	PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DEI SERVIZI, COMMISSIONI V.I.A., ECC.	Legge 241/1990 L.R. sulla V.I.A. Protocollo d'intesa V.I.A.A.	Partecipazione fornendo il contributo corretto Partecipazione del RP o soggetto delegato con atto scritto, previa definizione del contributo da rilasciare	DDAV RS RUO RP o delegato	Mancata espressione del parere al fine di ritardare la conclusione o favorire il rilascio di autorizzazioni Falso	Rilevante	Il contributo espresso viene verbalizzato o allegato al verbale	Medio	Contributo sempre in forma scritta, firmato dal RS, allegato al verbale Eventuali modifiche o integrazioni devono risultare dal verbale

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
9	TRASMISSIONE DEL CONTRIBUTO		Predisposizione nota Registrazione del documento in uscita Trasmissione del documento	DDAV RS RUO Segreteria	Ritardo / omessa trasmissione	Critico	PALEO Sistema informatizzato di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO	Medio	Il contributo rilasciato oltre i termini normali deve contenere la motivazione da lasciare agli atti
=	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMM.VI / CONTESTAZIONE DI ILLECITI PENALI	Rif. Scheda Processo n. 12							
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 4							

**AREA A      PROCESSO N. 2      GESTIONE PROTOCOLLO**  
**AFFERENZA      DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN INGRESSO	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in ingresso	DA RUO RS Addetti al protocollo	Omessa/ritardata a protocollazione  Falsa protocollazione/sottrazione/alterazione dei documenti  Mancata assegnazione delle pratiche con data certa e conseguente non tempestività dello svolgimento delle stesse  Violazione degli obblighi di riservatezza connessi alla gestione dei documenti	Medio	PEC  Servizio di ricezione della posta centralizzato  Tracciabilità degli accessi al software  PALEO	Trascurabile	Apposizione immediata del timbro di ricezione e rilascio ricevuta per documenti presentati a mano
2	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN USCITA	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in uscita	DA RUO RS Addetti al protocollo	Omessa/ritardata a protocollazione  Falsa/sottrazione e/alterazioni dei documenti da protocollare  Violazione degli	Medio	PEC  Servizio di ricezione della posta centralizzato  Tracciabilità degli accessi al software	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
					obblighi di riservatezza connessi alla gestione degli atti		PALEO		
3	GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva gestione delle procedure di assegnazione, presa in carico, classificazione e fascicolazione e scarto da parte del responsabile del procedimento e del custode della documentazione in entrata che attiva processi	DA RUO RS Addetti al protocollo	Mancata gestione dei flussi documentali con conseguente compromissione della tempestività/irregolarità/disfunzionalità dei procedimenti/processi  Violazione degli obblighi di riservatezza connessi alla gestione degli atti/documenti	Medio	Tracciabilità degli accessi al software  PALEO	Trascurabile	Controlli a campione sulla regolarità delle procedure previste dal manuale  Corsi di formazione

**AREA A PROCESSO N. 3**  
**AFFERENZA**

**GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI**  
**DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	GESTIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO CARTACEO	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio  Direttive RS	Conservazione dei documenti in modo da prevenire i rischi di sottrazione o alterazione	DA DDAV RS RUO Addetti al protocollo	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi  Reati informatici	Medio	Registro delle pratiche in archivio di deposito  Archivio chiuso a chiave, accesso consentito solo ai funzionari autorizzati  Scheda di consultazione o prelievo atti dall'archivio di deposito  Le richieste di accesso a pratiche diverse dalla propria competenza devono essere motivate	Trascurabile	===
2	GESTIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO AUTOMATIZZATO	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio  Servizio di conservazione sostitutiva	Conservazione a norma dei documenti che devono essere conservati per legge.  Conservazione di PEC e documenti firmati digitalmente	DA RUO RS Addetti al protocollo	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi  Reati informatici	Medio	Profili di accesso alla documentazione  Documenti non alterabili o eliminabili dal sistema  Accessi tracciati  Back up periodico/disaster recovery	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
3	GESTIONE BANCHE DATI		Conservazione delle informazioni contenute nelle banche dati di Agenzia	RUO ICT	Sottrazione o alterazione di informazioni per favorire terzi  Reati informatici	Medio	Esistenza di profili differenziati di accesso al sistema che abilitano a differenti operazioni  Impossibilità di alterare o modificare le informazioni  Accessi tracciati  Back up periodico	Trascurabile	===

**AREA B PROCESSO N. 4****AFFERENZA****GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	VALUTAZIONE PRELIMINARE DEL PROGETTO/CON- VENZIONE	Programma annuale dell'Agenzia	Approfondire gli aspetti del progetto / convenzione per verificarne l'utilità per l'Agenzia e la fattibilità	DG DA DTS DDAV RS	Valutazioni non corrette del progetto / convenzione per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	===
2	STIPULA DELLA CONVENZIONE		Stipula della convenzione su proposta delle UO interessate	DG DA DTS UO Affari Generali e Legali	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===

**AREA C PROCESSO N. 5  
AFFERENZA**

**ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI, LAVORI  
DIREZIONE GENERALE**

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori avvengono con le modalità stabilite dal D.Lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore *pro-tempore* vigente. ARPAM è tenuta ad avvalersi della SUAM (Stazione Unica Appaltante Marche) per le procedure contrattuali per la realizzazione di lavori pubblici di importo superiore a un milione di euro e per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, in attuazione della L.R. 12/2012. A tale proposito è stata sottoscritta tra i due enti apposita convenzione attuativa.

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	
1	PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	D.lgs. 50/2016  D.m. 14/2018	Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro.	DG DA DTS Responsabile UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio DDAV RUP Responsabile Ufficio Bilancio	Programmi non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti a tutte le attività e, in particolare, alle attività di raccolta e definizione del fabbisogno	Medio	=====
	CONFLITTI DI INTERESSE	D.Lgs. 50/2016 Linee Guida ANAC L.241/1990 DPR 62/2013	Prevenzione di situazioni di conflitto di interessi	Tutti i soggetti coinvolti nella procedura di affidamento	Presenza di situazioni di conflitto di interesse	Medio	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse/segnala	segna di	

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							<p>potenziale conflitto di interessi.</p> <p>In relazione all'operatore economico: Trasmissione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione/ dell'offerta della dichiarazione in materia di prevenzione della corruzione, del patto di integrità, della dichiarazione di non trovarsi nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p>		
2	DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEL BENE, SERVIZIO O LAVORO DA ACQUISIRE	<p>D.lgs. 50/2016</p> <p>DPR 207/2010 ove applicabile</p> <p>Linee Guida ANAC</p>	<p>Corretta definizione dei requisiti del bene, servizio o lavoro da acquisire</p> <p>Corretta conduzione della prima indagine di mercato, ove prescritta</p> <p>Verifica delle eventuali condizioni di esclusività/infungibilità del bene/servizio richiesto.</p>	<p>DTS</p> <p>DDAV</p> <p>RUO</p> <p>RUP</p>	<p>Indagine di mercato pilotata al fine di favorire terzi.</p> <p>Definizione delle caratteristiche del bene/servizio/lavoro in modo da favorire operatori economici determinati.</p>	Rilevante	<p>Le caratteristiche sono definite dal progettista (RUP/responsabile della struttura richiedente) richiedente l'acquisto in relazione alle finalità connesse all'interesse pubblico perseguito.</p>	Medio	<p>La struttura che ha richiesto l'acquisto individua il Responsabile della progettazione che, in raccordo col RUP, per la parte di competenza approvi il capitolato o le caratteristiche</p>

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							Quando previsto, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata dichiarazione di esclusività/infungibilità; verifica dei contenuti motivazionali.  Il RUO /DD deve formulare adeguata relazione scritta che attesti e documenti le eventuali ragioni di necessità e/o urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'unicità e/o infungibilità del bene, servizio o lavoro.		del bene, servizio o lavoro da acquisire, avvalendosi all'occorrenza di uno o più esperti.
3	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	D.lgs. 50/2016 DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	Corretta definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia delle procedure di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	DG DA-DTS Responsabili UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio RUP	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, dei criteri di selezione e delle modalità di affidamento in modo da favorire operatori economici determinati	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività. Motivazione in ordine al criterio di selezione e alle modalità di affidamento prescelti.	Medio	===
4	PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	D.Lgs. 50/2016 Linee Guida ANAC	Utilizzo del MEPA o di strumenti o di mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle	Responsabile e personale UOS Contabile,	Omesso utilizzo del Mepa e degli strumenti di comunicazione elettronici	Medio	Motivazione in ordine al mancato ricorso a mezzi di comunicazione elettronici.	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			procedure di aggiudicazione	Appalti e Contratti, Patrimonio  RUP					
5	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI ASSISTENTI AL SEGGIO DI GARA, NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE E COL CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO		Individuazione di assistenti al Seggio di gara competenti, non in conflitto d'interessi.	RUP	Individuazione degli assistenti al Seggio per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Basso	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso la valutazione si basa su criterio oggettivo, gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del RUP.	Basso	===
6	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA)	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE  Linee Guida ANAC n. 3 del 26/10/2016 "Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni" Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta	Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi, che non versino in situazioni di incompatibilità  Accertamento delle incompatibilità  La nomina avviene dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.	DG DTS DA RUP  Responsabili UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio	Individuazione di membri della commissione che versano in situazioni di conflitto d'interessi.  Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Rilevante	Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di incompatibilità e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)  La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente.	Medio	Nella nomina della Commissione giudicatrice deve osservarsi il criterio della rotazione compatibilmente e con l'organizzazione e le competenze specifiche.

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"							
7	AMMISSIONE DELLE OFFERTE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Regolarità della presentazione e dell'ammissione.  Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate	RUP  Seggio di gara  Responsabili UO Contabile, Appalti e Contratti, Patrimonio	Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo	Basso	Utilizzo del Mepa e di altri strumenti telematici di acquisto. Partecipazione di più soggetti alla verifica di regolarità amministrativa.	Trascurabile	===
8	SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Individuazione della miglior offerta secondo i requisiti definiti negli atti precedenti.  Aggiudicazione in favore del fornitore che ha presentato la miglior offerta.	DG  RUP  Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Non corretto utilizzo dei criteri di valutazione fissati nel bando per favorire qualche fornitore	Rilevante	Nel bando di gara/disciplinare di gara, sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi  Partecipazione di più soggetti all'attività.  La valutazione relativa all'offerta economica viene effettuata in seduta pubblica o attraverso il Mepa.	Medio	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
9	INDIVIDUAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Corretta individuazione delle offerte anormalmente basse applicando i criteri del d.lgs. 50/2016	RUP Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Falso nell'individuazione delle offerte anormalmente basse	Trascurabile	Il calcolo della soglia di anomalia e l'individuazione conseguente delle offerte anormalmente basse sono effettuate in base alle disposizioni vigenti in materia.	Trascurabile	===
10	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE INDIVIDUATE COME ANORMALMENTE BASSE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Corretta valutazione delle motivazioni delle offerte anormalmente basse	RUP	Ammissione non giustificata di offerte anormalmente basse	Rilevante	Esito della valutazione indicato nella proposta di aggiudicazione e nel provvedimento di aggiudicazione.  Possibile esercizio di accesso agli atti.	Medio	===
11	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE	Rif. Scheda processo n. 11							

**AREA C PROCESSO N. 6****AFFERENZA****ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE****DIREZIONE GENERALE – DIPARTIMENTI-AREA VASTA**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	ASSEGNAZIONE DI FONDI DESTINATI PER PICCOLE SPESE IN ECONOMIA	Regolamento interno	Corretta assegnazione del tetto di spesa complessivo per i Dipartimenti e la Direzione Generale	DG DA RUOS Contabile, Appalti, contratti, patrimonio DDAV	Programma non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività  Usò limitato ad acquisto di beni di valore modesto e nei casi urgenti e indifferibili	Trascurabile	====
2	NOMINA DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI TERRITORIALI	Regolamento interno	Individuare personale competente nella funzione da svolgere	DG DA RUOS Contabile, Appalti, contratti, patrimonio DDAV	Scelta di personale non competente	Trascurabile	Schede individuali SGQ	Trascurabile	===
3	RICHIESTA DI ACQUISTO	Regolamento interno	Richiesta di un bene utile all'agenzia. Verificare che il tipo di bene e l'importo rientrino nei requisiti definiti dal regolamento.	DDAV	Individuare un fornitore in contrasto con l'interesse dell'Agenzia  Frazionare la richiesta per rientrare nei limiti di spese al fine di favorire un fornitore	Medio	Individuazione di categorie di beni che possono essere acquistati con Cassa economale.  Importi di spesa limitati e per le ragioni consentite	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
4	AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA	Regolamento interno	Verifica dell'effettiva necessità del bene	Economo DDAV	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Economo/Direttore di dipartimento per favorire un fornitore o per trarne vantaggio	Rilevante	Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con cassa economale all'economo della sede centrale Verifiche da parte del collegio dei Revisori dei conti	Medio	===
5	RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE IN ECONOMIA	Regolamento interno	Elencare le spese sostenute nel trimestre; allegare all'autorizzazione alla spesa lo scontrino fiscale	Economo DDAV	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===
6	VERIFICA RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE ECONOMICHE	Regolamento interno	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DG Economo Revisori dei conti	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===

<b>AREA D</b>	<b>PROCESSO N. 7</b>	<b>ACQUISIZIONE PERSONALE</b>
<b>AFFERENZA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b>

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

- SCHEDA 7.1 ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE
- SCHEDA 7.2 ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE CONVENZIONE CON CENTRO PER L'IMPIEGO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18)
- SCHEDA 7.3 RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- SCHEDA 7.4 MOBILITÀ DA ALTRE AMMINISTRAZIONI
- SCHEDA 7.5 COMANDO DA/A ALTRE AMMINISTRAZIONI
- SCHEDA 7.6 UTILIZZO GRADUATORIE ALTRE ARPA/AMMINISTRAZIONI

<b>SOTTOPROCESSO 7.1</b>	<b>ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	REDAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	<p>D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Regolamento per l'accesso agli impieghi</p> <p>Art. 39 L. 449/1997</p>	<p>DG</p> <p>DA</p> <p>DTS</p> <p>DDAV</p> <p>RS</p> <p>RUO Risorse umane</p>	<p>Redazione del piano per favorire terzi</p>	<p>Medio</p>	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p>	<p>Trascurabile</p>	<p>Pubblicazione della determina di assunzione sull'Albo Pretorio</p>

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1. b	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PROGETTUALI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il reclutamento di personale non riconducibile alla dotazione organica dell'Ente deve rispondere a particolari ed oggettive esigenze	DG DA DTS DDAV RS RUO Risorse umane	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione del Programma di attività e relative schede progettuali	Medio	Pubblicazione della determina di assunzione sull'Albo Pretorio
=	AVVISO DI MOBILITÀ	Rif. scheda Processo 7.4							
=	AVVISO DI UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRAZIONI	Rif. scheda Processo 7.6							
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Le selezioni devono essere indette con bando che definisca in maniera oggettiva i requisiti di ammissione, i termini, le modalità di selezione e di valutazione  I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno	Medio	Criteria di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi  Partecipazione di più soggetti all'attività  Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	Pubblicazione del bando sul BUR  Pubblicazione per estratto sulla G.U.
3	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	Bando	L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al	DG DA	Falso in atto (ammissione di candidati non in	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria	Trascurabile	Pubblicazione sul sito web ARPAM

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			rispetto dei tempi indicati	DTS RUO Risorse umane RP	possesso dei requisiti o viceversa) Ammissione delle domande presentate oltre i termini		Elenco formalizzato con determina RUO  Utilizzo piattaforma telematica		dell'elenco degli ammessi
4	NOMINA COMMISSIONE CONCORSO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	I membri della Commissione ed eventuale membri aggiuntivi previsti dal bando devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati. I componenti non possono essere tutti dello stesso sesso	DG DA RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività  Sottoscrizione da parte della Commissione e del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)	Medio	Criteri da osservare per la nomina della commissione d'esame: Rotazione di esperti aventi specifica competenza nelle materie oggetto del concorso, comprovata da esperienza professionale
5	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi  DPR 487/94 art. 12 comma 2	La valutazione dei titoli deve avvenire secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dal bando di concorso e recepiti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono definiti i criteri per la ripartizione dei punteggi. Successivamente la Commissione assegna i punteggi dei titoli	Medio	Comunicazione del risultato della valutazione dei titoli prima della prova orale

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							dei singoli candidati		
6	PREDISPOSIZIONE PROVE SELETTIVE	Regolamento per l'accesso agli impieghi  Bando	Forme e contenuti delle prove selettive devono essere indicati nel bando di concorso ed essere congruenti con le caratteristiche del profilo richiesto  La predisposizione delle prove avviene nella riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Membri Commissione	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati	Rilevante	Scelta dei testi delle prove durante la riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Medio	Selezione testi delle prove: il giorno dello svolgimento delle prove stesse ogni componente della Commissione propone almeno una terna di temi/quesiti dalle quali verranno individuati quelli che costituiranno le prove da sottoporre al sorteggio in sede di esecuzione della prova. Per i quiz ogni membro della Commissione propone 1/3 dei quesiti
7	ESTRAZIONE DELLE PROVE	Regolamento per l'accesso agli impieghi  Bando	L'estrazione delle prove deve essere effettuata secondo criteri predefiniti che garantiscano la segretezza dei contenuti delle prove e la casualità del sorteggio	Membri Commissione  Candidati	Estrazione pilotata.  Individuazione di sistemi per eludere l'anonimato	Medio	Le prove vengono estratte tra una rosa di opzioni direttamente da un soggetto scelto dai candidati; per la prova scritta e teorico/pratica il testo è uguale per tutti e viene sorteggiato da uno dei candidati; per la prova orale le domande	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							vengono estratte individualmente dal candidato che deve sostenere la prova		
8	VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	La valutazione delle prove avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento e i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Parzialità nella valutazione delle prove Falso in atto	Rilevante	Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte	Medio	Pubblicazione sul sito Web dell'esito di ciascuna prova scritta per ogni candidato
9	VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico-scientifica previsti nel bando ed essere orientato ad accertare le effettive competenze de candidato.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Svolgimento della prova orale in seduta pubblica	Medio	Migliore specificazione nel bando dei contenuti e delle prove oggetto del colloquio.  Predisposizione di un numero di quesiti per ogni materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale  Al termine di ogni seduta della prova orale la Commissione giudicatrice formula le votazioni di ciascun

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
									candidato da affiggere nella sede degli esami
10	FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Predisporre una graduatoria di merito con le valutazioni delle singole prove e relativi titoli	Membri Commissione	Inesattezza della graduatoria	Medio	Utilizzo punteggi già pubblicati (titoli e valutazione prove)	Trascurabile	===
11	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Approvazione mediante Determina del DG della graduatoria finale e contestuale nomina del/dei vincitori	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Falso in atto Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Medio	Pubblicazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	Pubblicazione della graduatoria sul sito web ARPAM  La graduatoria deve indicare espressamente il periodo di validità
12	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di personale del comparto/dirigenza è possibile attingere dalle graduatorie valide.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Mancato utilizzo della graduatoria	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività  Le graduatorie ancora valide sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia	Medio	===

**SOTTOPROCESSO 7.2****ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE CONVENZIONE CON I CENTRI PER L'IMPIEGO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18)****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	VALUTAZIONE ESIGENZE E VERIFICA PERCENTUALI OBBLIGATORIE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Le assunzioni devono essere effettuate tenendo conto dei fabbisogni di personale e delle percentuali di posti da riservare alle categorie protette ex Legge 68/1999 e della relativa dotazione organica	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Attivazione della procedura di assunzione ed individuazione di profili professionali orientati a favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività  Assunzione di un atto motivato, pubblicato sul sito dell'Agenzia.  Formalizzazione dell'esigenza che determina il reclutamento di personale	Medio	===
2	COLLOQUIO / PROVA PER ASSUNZIONE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti	Commissione	Colloquio / prova pilotato per favorire terzi	Rilevante	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire	Medio	Pubblicazione dell'esito sul sito web

**SOTTOPROCESSO 7.3****ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO****AFFERENZA****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RICHIESTA DA PARTE DELL'EX DIPENDENTE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	È facoltà dell'Ente riammettere in servizio un dipendente che ha risolto il proprio contratto di lavoro e che ne faccia richiesta, entro il termine di 5 anni. La valutazione della richiesta viene svolta dal DA - DTS - DDAV - in relazione alla dotazione organica e acquisendo il parere del Direttore e del Responsabile dell'U.O. interessata	DG DA DTS RUO Risorse Umane DDAV Ex dipendente	Accordo fraudolento per la riammissione in servizio	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività  Dotazione organica	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	AVVISO DI MOBILITÀ	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	L'Agenzia provvede all'emanazione e pubblicazione di un avviso di mobilità indicante i requisiti specifici richiesti	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Definizione dei requisiti di ammissione non congrui per favorire terzi	Rilevante	Pubblicazione del bando sul BUR della Regione Marche e sul sito web dell'Agenzia  Partecipazione di più soggetti all'attività	Medio	Il numero dei posti e il profilo da ricoprire tramite procedure di mobilità sono fissati annualmente tramite PTFP
2	NOMINA COMMISSIONE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	La Commissione è nominata con Determina del DG e composta secondo i criteri fissati dal Regolamento.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito della procedura di mobilità	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività  Sottoscrizione da parte della Commissione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale	Medio	Per i componenti della Commissione: rotazione di esperti aventi specifica competenza comprovata da esperienza professionale
3	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi  Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Falso in atto  Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono specificati i criteri per la valutazione dei titoli, che vengono formalizzati in un verbale	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							Valutazione dei titoli dei singoli candidati formalizzata in un verbale		
4	COLLOQUIO	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati nel bando	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire	Medio	Predisposizione di un numero di quesiti per ogni materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale  Motivazione del punteggio assegnato a ciascun candidato
5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Tempestiva pubblicazione di graduatoria sul sito web dell'Agenzia. La graduatoria ha validità esclusivamente in relazione alla procedura in esito alla quale è stata approvata	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Falso in atto  Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Medio	Predisposizione per ogni candidato di una scheda di valutazione con il dettaglio del punteggio riguardante sia i titoli che le prove svolte  Pubblicazione della determina del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RICHIESTA COMANDO IN ENTRATA	CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza Sanità - PTA  Piano dei fabbisogni del personale	Necessità temporanea di ricoprire, per comprovate esigenze di servizio, posti vacanti in dotazione organica con profili professionali specifici  Richiesta dell'ARPA all'Ente di appartenenza del soggetto individuato per definire tempo e modalità	DDAV  RS  DA  DTS  RUO Risorse Umane  Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente	Medio	La figura professionale deve essere prevista nel Piano dei fabbisogni professionali e da posizioni libere in dotazione organica	Trascurabile	===
2	RICHIESTA COMANDO IN USCITA	CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza Sanità - PTA	Rilascio del nulla osta del comando di un dipendente, fissando tempi e modalità di attuazione	RS  DA  DTS  RUO Risorse Umane  Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente	Trascurabile	===	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	INDIZIONE AVVISO DI DISPONIBILITÀ ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRAZIONI	Regolamento per l'accesso agli impieghi	<p>L'avviso deve definire in maniera oggettiva i requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei</p> <p>I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente</p>	<p>DG</p> <p>DA</p> <p>DTS</p> <p>RUO Risorse umane</p> <p>RP</p>	Definizione dei requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei non congrui per favorire qualcuno	Medio	<p>Criteria di selezione e valutazione identici a quelli stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi per le procedure interne</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Agenzia</p>	Trascurabile	

**AREA D PROCESSO N. 8**
**AFFERENZA**
**DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRA-ISTITUZIONALI**
**DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Decreto Lgs. 165/2011 smi  Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni  Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente  Contratti di diritto privato (L.R. 60/1997) DG, DA e DTS	Per lo svolgimento delle attività esterne ed extra-istituzionali il personale dipendente/Direttore deve presentare, a seconda dei casi, una comunicazione preventiva o una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal Regolamento.  La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dal Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione	DG  DA  DTS  DDAV RUO Risorse Umane  RUO interessato  Dipendente	Rilascio autorizzazione non dovuta	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività  Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione  Comunicazione degli emolumenti percepiti da parte del dipendente/Dirett ore  Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati tramite inserimento nel relativo portale  Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	Trascurabile	===

**AREA D    PROCESSO N. 9                    GESTIONE PRESENZE / ASSENZE**  
**AFFERENZA                                    DIREZIONE GENERALE**

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

- SCHEDA 9.1      GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
- SCHEDA 9.2      PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992, 53/2000 e seg. (TESTO UNICO D.LGS. 151/2001)

**SOTTOPROCESSO 9.1                    GESTIONE PRESENZE / ASSENZE**  
**AFFERENZA                                    DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PRESENZA IN SERVIZIO E ASSENZE AUTORIZZATE	CCNL Sanità per il personale del Comparto e della Dirigenza Sanità . PTA Indicazioni operative emanate dalla Direzione	Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio. La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. Il servizio esterno e i casi di mancata timbratura devono essere convalidati dal dirigente responsabile tramite il software gestionale. La fruizione del recupero compensativo dell'eccedenza oraria e delle ferie deve essere preventivamente autorizzata	RUO Risorse umane  RS / RUO  Personale amm.vo della DG  Dipendente	Falso in atto	Rilevante	Esistenza di sistemi di accesso controllati  Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili – integrazioni successive tracciabili dal sistema)  Supervisione: in caso di mancata timbratura e richiesta ferie/recuperi convalidata dal dirigente responsabile tramite software gestionale	Medio	Presenza visione del cartellino definitivo mensile del dipendente da parte del Responsabile di U.O  Verifiche periodiche a campione da parte dell'U.O. Risorse Umane

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RILASCIO DEL PERMESSO	Disposizioni di legge in materia  Indicazioni operative emanate dalla Direzione	Presentazione della richiesta da parte del dipendente, corredata dalla documentazione necessaria, rilasciata dalla Commissione Invalidità Civile dell'ASL di residenza  Rilascio del permesso da parte del RUO Risorse Umane	RUO Risorse Umane  RS  RP  RI  Dipendente	Falso in atto  Omessa comunicazione mutamento situazione di fatto  Omessa dichiarazione di fruizione contemporanea di altro soggetto	Medio	Presentazione documentazione (certificazione, verifiche, ecc.)  Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei lavoratori che fruiscono di questa tipologia di permessi	Trascurabile	===

**AREA E PROCESSO N. 10**  
**AFFERENZA**

**EMISSIONE FATTURE**  
**DIREZIONE GENERALE –DIPARTIMENTI-AREA VASTA /**  
**SERVIZIO TERRITORIALE / STRUTTURE COMPLESSE**

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	
1	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA PROVVISORIA O DELLA RICHIESTA DI EMISSIONE FATTURA	Tariffario ARPA Circolare della Direzione amministrativa n. 22 aprile 2015, n. 0056249 Circolari del Coordinatore del Gruppo di Lavoro Tariffario Convenzioni	Corretta predisposizione della nota provvisoria (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione)	DA DDAV RS RUO RP	Mancata o non corretta compilazione della nota provvisoria (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione)	Rilevante	Per la fatturazione di prestazione di attività a pagamento è prevista la supervisione del Direttore dipartimento di Area Vasta o dei Direttori centrali sulla corretta e completa conclusione della pratica  Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da parte del RUO Contabile e del DA	Medio	Verifiche della DA sulla congruità degli importi fatturati a consuntivo da ciascun dipartimento attraverso la valutazione di significativi scostamenti dalla media di altri dipartimenti, tenuto conto dell'attività svolta
2	EMISSIONE FATTURA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'ARPAM	Controllo formale e amministrativo dei dati indicati nella nota provvisoria o nella richiesta di emissione fattura  Emissione della fattura	RP	Mancata emissione  Emissione di fatture false  Ritardo nell'emissione	Medio	Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da parte del RUO Contabile del DA	Trascurabile	===
3	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL REGISTRO IVA	Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA	RP	Falso  Mancata / ritardo nella registrazione	Trascurabile	La registrazione avviene automaticamente al momento dell'emissione della fattura.	Trascurabile	===	

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							Obbligo di fatturazione elettronica		
4	INCASSO DEGLI IMPORTI FATTURATI		Controllo contabile degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	RP Tesoreria	Mancato incasso	Trascurabile	Incasso di importo diverso dal fatturato	Trascurabile	===
5	SOLLECITO PAGAMENTO DEGLI IMPORTI NON INTROITATI		Monitoraggio periodico delle fatture incassate  Sollecito dei ritardi	RP	Mancato sollecito per favorire fornitori	Medio	Estrazione e controllo periodico delle fatture non evase	Trascurabile	===
6	RECUPERO CREDITI		Sulla base dell'elenco debitori trasmesso dall'U.O. Contabile vengono inviate le diffide, vengono contattati telefonicamente i soggetti per concordare un eventuale piano di rientro, e se necessario si procede con il decreto ingiuntivo (a firma del Direttore Amministrativo) presso il Giudice di Pace/Tribunale per l'avvio della fase giudiziale. L'attività deve essere svolta in modo da tutelare l'interesse dell'amministrazione al pieno ristoro del credito ed eventuali accessori	DA RP RI	Mancato recupero del credito per favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione congiunta delle motivazioni che portano all'annullamento del credito	Medio	===
7	DECISIONE DI ANNULLAMENTO DEL CREDITO		Annullare crediti con motivazioni sostenute da valutazioni oggettive di impossibilità o di costi/benefici Documentare la decisione	DA RP	Annullare crediti per favorire fornitori	Rilevante	Comunicazione di impossibilità di recuperare il credito motivata anche con documenti che rimangono agli atti	Basso	===

I pagamenti effettuati da ARPAM sono conseguenti a:

1. acquisizione di beni e servizi ;
2. esecuzione di lavori;
3. contratti di locazione;
4. pagamento stipendi e competenze accessorie.

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RICEVIMENTO FATTURA/ NOTA RICHIESTA PAGAMENTO  TRASFERIMENTO FATTURA ALL'UO CONTABILE	Normativa fatturazione elettronica  Procedure ARPA di protocollazione dei documenti	Ricevere la fattura, se in forma elettronica protocollare e assegnare alle Risorse Finanziarie, se in forma cartacea (residuale) apporvi il timbro di ricezione fattura e trasferirla alle Risorse finanziarie.	Addetti al Protocollo	Ritardare la trasmissione delle fatture che arrivano in forma cartacea per sfavorire un fornitore	Medio	PALEO  PEC  Fatturazione elettronica	Trascurabile	===
2	ASSEGNAZIONE UFFICIO COMPETENTE	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Trasferire/assegnare la fattura all'Ufficio fatturazione	RP	Ritardo nel trasferimento/assegnazione delle fatture che arrivano in forma cartacea all'Ufficio fatturazione per sfavorire un fornitore  Accesso diretto del RUO al registro IVA e registrazione di fatture false	Rilevante	Automatismo che protocolla le fatture elettroniche  Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati con accesso controllato  Le normali procedure prevedono la registrazione in capo a funzionari ben identificati, l'intervento del RP in fase di registrazione si evidenzerebbe come prassi anomala	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							L'accesso al registro IVA e agli estratti conto fornitori è consentito a più funzioni anche di strutture diverse attraverso password di accesso che consentono operatività diverse		
3	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL REGISTRO IVA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA  Apposizione del timbro per la liquidazione	RP	Ritardare la registrazione e di conseguenza la liquidazione per sfavorire un fornitore  Registrazione di fatture false	Rilevante	Monitoraggio dei tempi di pagamento  Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati.  L'accesso al registro IVA e agli estratti conto fornitori è consentito a più funzioni anche di strutture diverse attraverso password di accesso che consentono operatività diverse.  Obbligo di fatturazione elettronica	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
4	LIQUIDAZIONE FATTURA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Liquidazione delle fatture nei tempi rispetto alla scadenza di pagamento indicata nel contratto	RS RUO RP	Ritardare/accelerare la liquidazione per sfavorire/favorire un fornitore	Rilevante	Monitoraggio del procedimento di fatturazione	Medio	===
5	PAGAMENTO	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Verifica corretta liquidazione Emissione del mandato di pagamento Invio del mandato alla tesoreria	RP Tesoriere	Ritardare il pagamento per sfavorire un fornitore	Medio	Monitoraggio del procedimento di fatturazione Pubblicazione dei pagamenti su Amministrazione Trasparente	Trascurabile	===

<b>AREA E</b>	<b>PROCESSO N. 12</b>	<b>RETRIBUZIONI E COMPENSI – EROGAZIONE BUONI PASTO</b>
<b>AFFERENZA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b>

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	TRATTAMENTO RETRIBUTIVO E RELATIVI CONTRIBUTI	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	RUO Risorse Umane  PO Personale e referenti amm.vi presso i DP	Falso in atto (con particolare riferimento alle competenze accessorie - straordinari, pronta disponibilità e missioni)	Rilevante	Partecipazione di più soggetti alla procedura (Inserimento dati da parte di più funzionari abilitati e controlli da parte della U.O. Risorse Umane) Tracciabilità degli accessi all'interno del software gestionale  Pianificazione annuale del budget del monte ore lavoro straordinario per ciascun Servizio/UO e Piano pronta disponibilità per le emergenze  Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari Autorizzazione rimborsi spese per missioni da parte del dirigente responsabile	Medio	Controlli mensili a campione sulle singole erogazioni: missioni, assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali  Verifica periodica della disponibilità del budget del monte ore di lavoro straordinario  Verifica periodica (monitoraggio) dei fondi contrattuali per il pagamento del trattamento accessorio delle rispettive aree contrattuali
2	COMPUTO DEI BUONI PASTO SPETTANTI E ORDINE	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA  Disposizioni legislative	I buoni pasti spettanti al personale dipendente sono conteggiati sul numero di giornate di presenza sulla base dell'orario di lavoro effettuato.	DA  RUO Risorse Umane  RUO	Gestione dei buoni pasto non corretta	Rilevante (solo in caso di timbrature manuali)	Controlli a campione da parte del RUO Risorse Umane sul calcolo e sull'effettiva consegna dei	Basso	===

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
	Regolamento Orario di lavoro	Il conteggio dei buoni pasto viene effettuato dalla UO Gestione Risorse Umane; l'ordine alla ditta fornitrice viene effettuato dalla U.O. Contabile Contratti Appalti Patrimonio DA (referenti amministrativi U.O. Risorse Umane)	Contabile Contratti appalti e Patrimonio			ticket agli aventi diritto  Sistema di rilevazione orario - Timbrature automatizzate		

**AREA F    PROCESSO N. 13**  
**AFFERENZA**

**SOPRALLUOGO**  
**SERVIZIO TERRITORIALE- DIPARTIMENTI DI AREA VASTA**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEL SOPRALLUOGO	Normativa nazionale di settore I.O. interne (per alcune materie)	Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	RS RUO RI Tecnico incaricato / team ispettivo ove costituito	Intervento intempestivo Allerta all'azienda Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali Falso	Rilevante	Procedure per l'esecuzione dell'attività in campo ( I.O. SL.014, PUNTO 7.2) Per alcune materie l'attività è proceduralizzata e sono definite le responsabilità	Medio	Competenze specifiche dei funzionari sull'attività da eseguire Team composto da almeno 2 funzionari Rotazione dei funzionari in seno al team ispettivo Rotazione dei funzionari rispetto alle Ditte controllate
2	REDAZIONE DEL VERBALE DI SOPRALLUOGO	Verbale di sopralluogo I.O. di sopralluogo per matrici	Il verbale deve registrare fedelmente l'attività svolta	Tecnico / team ispettivo incaricato	Falso	Rilevante	Contenuti del verbale definiti a priori (IO specifiche - SGQ)	Medio	Compilazione completa del verbale, inserendo tutte le informazioni previste nel modulo Sottoscrizione da parte di tutti i funzionari che hanno partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti

**AREA F PROCESSO N. 14  
AFFERENZA**

**CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO  
SERVIZIO TERRITORIALE - DIPARTIMENTI DI AREA VASTA**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	<p>PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ</p> <p>ESECUZIONE DEL CAMPIONAMENTO</p> <p>ESECUZIONE DELLA MISURA IN CAMPO</p>	<p>I.O. per matrici</p> <p>I.O. per la taratura strumentale e procedure gestionali</p>	<p>Definizione del piano di campionamento / misura in campo rispondente alle finalità del controllo, sotto i profili di tempi e criteri</p> <p>Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi</p> <p>Esecuzione di misure in punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato</p> <p>Personale adeguatamente professionalizzato</p>	<p>RS</p> <p>RUO</p> <p>Tecnico / team ispettivo incaricato</p> <p>Referente della strumentazione (per alcune tipologie)</p>	<p>Allerta all'Azienda</p> <p>Tempi non corrispondenti alla finalità del campionamento o misura</p> <p>Punto di campionamento / misura non rappresentativo</p> <p>Manipolazione degli strumenti di misura / campionamento</p> <p>Utilizzo di strumenti non tarati</p> <p>Alterazione del campione</p>	Critico	<p>I.O. dettagliate per tutte le matrici</p> <p>Identificazione dello strumento di campionamento/ misura nel verbale e indicazione degli estremi e della scadenza del certificato di taratura</p> <p>Procedure di taratura degli strumenti</p>	Alto	<p>Team composto da almeno 2 funzionari</p> <p>Rotazione, ove possibile, dei funzionari in seno al team</p> <p>Rotazione ove possibile dei funzionari rispetto alle Ditte controllate</p> <p>Strumenti di misura accessibili soltanto agli addetti e protetti da manipolazione</p>
2	REDAZIONE DEL VERBALE DI CAMPIONAMENTO	I.O. per matrice	Il verbale deve registrare fedelmente l'attività svolta	Tecnico / team ispettivo incaricato	Falso	Critico	<p>Attività proceduralizzata</p> <p>Presenza di almeno 2 operatori</p>	Rilevante	<p>Il verbale deve essere compilato in modo completo, con tutte le informazioni previste nei moduli approvati</p> <p>Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno</p>

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
									partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti

I controlli sulle attività produttive possono essere classificati in base ai seguenti criteri:

1. controlli integrati, riguardanti l'intero o parte dello stabilimento produttivo su più matrici ambientali;
2. controlli su singole matrici ambientali;
3. controlli ordinari, effettuati nell'ambito di un piano di controlli riferito ad un periodo predeterminato;
4. controlli straordinari, effettuati a seguito di rilievo di una possibile anomalia o per fronteggiare emergenze o altre esigenze particolari.

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PIANIFICAZIONE GENERALE DEI CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	La pianificazione generale dei controlli è un processo articolato che coinvolge diversi soggetti interni (Direzioni, Dipartimenti-Area Vasta, Servizi) ed esterni (ISPRA, Regione, Province, Comuni, rappresentanze istituzionali di altri enti e organismi). Questa fase del processo presenta caratteristiche di generalità ed il prodotto finale è frutto della condivisione di più soggetti, con conseguente rischio di commissione di reati altamente trascurabile.							
2	PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEI CONTROLLI ORDINARI	Organigramma	<p>Il programma annuale dei controlli deve individuare gli stabilimenti da controllare ed il team ispettivo per i singoli controlli secondo criteri oggettivi e trasparenti</p> <p>Il programma deve tener conto degli indirizzi definiti nei documenti di pianificazione generale e dell'analisi dei rischi connessi alle singole attività produttive</p>	DDAV RUO RP U.P.G.	Mancato inserimento nel programma di uno o più stabilimenti	Rilevante	<p>Procedura di pianificazione dei controlli per alcune materie</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Per la programmazione dei controlli presso le aziende A.I.A. è utilizzato "SSPC - Sistema di Supporto alla Programmazione Controlli"</p>	Medio	===
3	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Organigramma Schede personali SGQ	Individuazione oggettiva e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo	RS RP RI	Responsabile dell'istruttoria avente caratteristiche professionali o altro non adeguate al fine di condizionare	Rilevante	Organigramma Schede personali dei dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza	Medio	Il RI deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
					<p>l'esito del controllo</p> <p>Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito del controllo</p> <p>Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile per favorire terzi</p>		<p>lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)</p>		<p>Il RP non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile</p> <p>Rotazione dei RI nei confronti di una stessa azienda</p>
4	DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E SVOLGIMENTO DELL'INTERVENTO	I.O. per matrice sulle operazioni da effettuare	Le attività devono assicurare che il controllo, sotto il profilo dei tempi e delle attività da svolgere, sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento	<p>RS</p> <p>RP</p> <p>RI</p> <p>Team ispettivo</p>	<p>Controllo parziale e comunque non corretto</p> <p>Controllo non tempestivo</p> <p>Allerta all'azienda</p>	Rilevante	Rotazione del personale	Medio	Per i controlli ordinari formalizzazione del piano di ispezione/controllo, e predisposizione di eventuali check list
=	SOPRALLUOGO	Rif. Scheda Processo 13							
=	CAMPIONAMENTO E MISURA IN CAMPO	Rif. Scheda Processo 14							
=	MISURA IN LABORATORIO	Rif. Scheda Processo 20							
5	STESURA DEL RAPPORTO ISPETTIVO	<p>Linee guida ISPRA</p> <p>I.O. specifiche</p>	Redazione di un rapporto completo, corretto e chiaro, in tempi congrui ed in ogni caso entro i termini previsti	<p>RI</p> <p>Team ispettivo</p>	<p>Incompletezza</p> <p>Non chiarezza</p> <p>Falso</p> <p>Anticipo / ritardo</p>	Rilevante	<p>Adozione di specifici moduli in SGQ</p> <p>Rispetto delle Linee guida ISPRA</p> <p>Sistema informatizzato dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO</p>	Medio	=====

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
6	VERIFICA E APPROVAZIONE DEL RAPPORTO ISPETTIVO	Organigramma	Controllo del corretto svolgimento del procedimento	DDAV RS RUO	Falso Ritardo	Rilevante	I contenuti minimi del rapporto ispettivo sono definiti nelle Linee Guida e nelle I.O. specifiche per alcune materie  Condivisione del Rapporto ispettivo e sottoscrizione da parte dei Responsabili  Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PALEO / PFR	Medio	Il Responsabile può modificare unilateralmente il rapporto ispettivo solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile
7	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	==	Tempestività	DDAV RUO RP	Falso Ritardo	Medio	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PALEO / PFR	Trascurabile	===
=	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMM.VI / CONTESTAZIONE DI ILLECITI PENALI	Rif. Scheda Processo n. 12							
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 4							

Misure eseguite in automatico da strumentazione in campo riguardanti i seguenti 2 sottoprocessi:

1. rete di rilevamento della qualità dell'aria (Direzione Tecnico Scientifica) ;
2. rete di monitoraggio pollini.

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	INDIVIDUAZIONE DEI PUNTI DOVE POSIZIONARE I SENSORI DI MISURA	Normativa ambientale	Definire punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine	DDAV DTS RUO	Individuazione di punti non idonei per favorire taluni soggetti	Medio	Più soggetti partecipano alla definizione della rete	Trascurabile	===
2	CAMPIONAMENTO E MISURE IN CONTINUO IN CAMPO CON STRUMENTAZIONE AUTOMATICA SENZA LA PRESENZA DELL'OPERATORE	I.O. di campionamento per matrice / misura	Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato	RI (Tecnico incaricato del periodico controllo del corretto funzionamento dello strumento)	Manipolazione degli strumenti di misura  Utilizzo di strumenti di misura non tarati  Scelta di un punto di misura non rappresentativo	Rilevante	Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito e non movibile  Taratura degli strumenti svolta da ditte esterne  Procedure sui controlli periodici della taratura (SGQ)	Medio	Rotazione degli operatori che eseguono le verifiche di buon funzionamento della strumentazione
3	VALIDAZIONE DEL DATO ACQUISITO MEDIANTE RILEVAZIONE IN AUTOMATICO E ARCHIVIAZIONE	Procedure ARPA per matrice	Valutazione delle serie di dati acquisiti dai differenti sensori sul territorio al fine di individuare ed eventualmente correggere i dati anomali registrati dovuti a malfunzionamenti, manutenzione o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato	RI  RP	Falso (alterare dati per favorire soggetti)	Rilevante	Gli accessi al database sono tracciati	Medio	===

**AREA F PROCESSO N. 17****AFFERENZA****CONTESTAZIONE ILLECITI AMM.VI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI****SERVIZIO TERRITORIALE - DIPARTIMENTI DI AREA VASTA  
(+LABORATORIO MULTISITO IN ALCUNI CASI)**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMMINISTRATIVI	Legge 689/1981	Segnalazione di tutti gli illeciti amministrativi riscontrati in modo corretto nei tempi previsti dalla legislazione vigente	RUO RS RP RI	Mancata contestazione  Contestazione non corretta	Rilevante	PALEO  Attività proceduralizzata con segmentazione delle responsabilità	Medio	===
2	SEGNALAZIONE DI ILLECITI PENALI	C.P.  Disciplina delle attività di controllo	Segnalazione di tutti gli illeciti penali riscontrati in modo corretto e nei tempi previsti dalla legislazione vigente	DDAV RS RUO RP RI	Mancata segnalazione  Segnalazione non corretta	Rilevante	PALEO / PFR  Attività proceduralizzata con segmentazione delle responsabilità	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	INDIVIDUAZIONE INCARICHI DA ATTRIBUIRE	D.lgs. 165/2001  Provvedimento organizzativo (Adeguamento della struttura al regolamento amministrativo)  CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia e vengono definiti nel provvedimento organizzativo	DG DA DTS DDAV RS/RUO RUO Risorse Umane	Individuazione di strutture o posizioni organizzative non rispondenti alle esigenze e agli interessi dell'amministrazione	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività	Medio	Relazioni sindacali
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA	Le selezioni devono essere indette con bando, pubblicato sul sito dell'Agenzia, che definisca in maniera oggettiva i requisiti richiesti, i termini, le modalità di selezione e valutazione	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Mancata pubblicazione del bando	Trascurabile	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
3	VALUTAZIONE DEI CURRICULA/ COLLOQUIO E ATTRIBUZIONE INCARICO	CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza Sanità - PTA  Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali  Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative	La selezione dei candidati avviene mediante valutazione dei curricula e di eventuale documentazione attestante gli elementi necessari e le specifiche esperienze acquisite in relazione all'incarico da svolgere  Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti  L'esito della selezione e l'individuazione degli incarichi sono approvati con Determina del DG e pubblicati sul sito web dell'Agenzia	DG  DA  DTS  RUO Risorse Umane	Valutazione incongrua	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività	Medio	Pubblicazione su Amministrazione e Trasparente

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	INDIVIDUAZIONE DEGLI AVVOCATI ESTERNI A CUI CONFERIRE MANDATO DIFENSIVO SU SINGOLE CAUSE	Regolamento aziendale per il conferimento incarichi legali Determina DG n. 73/2020. Codice di Comportamento Determina DG n. 16/2023.	Il contenzioso deve essere affidato e svolto nell'osservanza delle norme di legge e di deontologia professionale col fine di tutelare gli interessi dell'Ente	DG DA RUO Affari Generali e Legali	Attività in sede giudiziale o stragiudiziale (atti, pareri, compimento attività) preordinata ad orientare la gestione del contenzioso in modo da favorire terzi	Rilevante	Codice deontologico  Utilizzo dell'apposito elenco aziendale per l'affidamento di incarichi legali nel rispetto dei criteri e principi del Regolamento interno (rotazione, conflitto di interessi, ...)	Medio	===
2	GESTIONE DIRETTA DEL CONTENZIOSO E RAPPORTI CON I LEGALI ESTERNI	Regolamento aziendale per il conferimento incarichi legali Determina DG n. 73/2020.	===	DG DA RUO Affari Generali e Legali  RUO Bilancio	Attività preordinata a gestire il contenzioso e condizionare il legale esterno in modo da favorire terzi	Trascurabile	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
3	PAGAMENTO ONORARIO PER INCARICO DIFENSIVO	Regolamento aziendale per il conferimento incarichi legali Determina DG n. 73/2020. D.M. 55/2014.	===	RUO Affari Generali e Legali  RUO Bilancio	Attività preordinata a favorire l'Avvocato incaricato	Trascurabile	Verifica positiva parcella e regolarità contributiva.	Trascurabile	===

**AREA I PROCESSO N. 20**
**ATTIVITÀ ANALITICA DI LABORATORIO**
**AFFERENZA**
**LABORATORIO UNICO MULTISITO**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	ACCETTAZIONE CAMPIONE	Procedure specifiche per l'accettazione dei campioni	Corretta verifica della conformità del campione, corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti	Personale di accettazio- ne del laboratorio  Interfaccia diparti- mentale	Manipolazione del campione  Sostituzione campione  Ritardo  Omessa accettazione	Rilevante	Procedura univoca di accettazione dei campioni per tutte le sedi  Sigillo del campione  Verbale di campionamento  Ricevuta rilasciata al momento dell'accettazione  Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa rispetto alla richiesta da parte del supervisore del laboratorio	Medio	===
2	ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ ANALITICA	Procedure gestionali di laboratorio	Tempestiva assegnazione a personale qualificato	RUO  Personale di accettazio- ne delegato	Mancata o ritardata assegnazione	Rilevante	Sistema informatico per la gestione del campione presso tutte le strutture  Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa	Medio	===
3	ESECUZIONE ATTIVITÀ ANALITICA	Metodi di prova ARPA  Procedure di taratura	Misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova, accurata e precisa	Tecnici di laboratorio	Alterazione del campione  Non corretta conservazione del campione	Rilevante	Intercambiabilità degli operatori  Presenza di più operatori nelle aree analitiche	Medio	Nelle richieste di acquisto di nuove apparecchiatur e da laboratorio deve essere inserito il

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
					Manipolazione degli strumenti di misura		Carte di controllo e circuiti  Registrazione e tracciabilità di tutti i dati		requisito "possibilità di ottenere report cartacei o elettronici delle misure"
4	REDAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Procedura e modelli definiti nel sistema di gestione	Redazione di un rapporto corretto e completo	Tecnico di laboratorio	Falso	Critico	Registrazione dei dati in memoria da parte di alcuni strumenti  Controllo a campione da parte dei funzionari del laboratorio incaricati della supervisione della congruità dei dati e delle registrazioni nei registri dati grezzi / fogli di lavoro rispetto al contenuto del rapporto di prova  Partecipazione di più soggetti all'attività	Rilevante	===
5	APPROVAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Manuale qualità del laboratorio	Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta  Verifiche a campione della congruità dei dati con le registrazioni strumentali  Raffronto dei dati rispetto allo storico dello stesso punto di campionamento	RP	Falso	Rilevante	Validazione elettronica del Rapporto di prova mediante sistema di gestione da parte dell'analista  Firma del RP  Monitoraggio tramite sistema di gestione informatizzato	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							Tracciabilità nel sistema di gestione delle operazioni di modifica o correzione dei dati  Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente		
6	TRASMISSIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	===	Registrazione e trasmissione tempestiva	Segreteria del laboratorio	Ritardo / Omessa trasmissione	Rilevante	Monitoraggio e controllo della data di emissione del Rapporto di prova	Medio	===
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							

## **Allegato 2**

### **Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati di ARPA MARCHE**

**ALLEGATO B) PTCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (d.lgs. 33/2013 modificato con d.lgs. 97/2016) E INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Banca dati Allegato B d.lgs. n. 97/2016	Responsabile della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale		RCPT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NON APPLICABILE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

			finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ATTIVITÀ INFORMATICHE
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Società partecipate			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#"><u>link al sito dell'ente</u></a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U. O. AA.GG. E LEGALI
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U. O. AA.GG. E LEGALI
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG - U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo		U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo		BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i	Tempestivo		BDAP BDNCP	

				portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"		Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	

				<p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici-  Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p>	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	

				<p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>          Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>		Contratti pubblici	
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi	Tempestivo			

	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).		BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

				Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato		Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza	Tempestivo	BDAP BDNCP	

	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)		Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	BDAP BDNCP Servizio Contratti pubblici	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE		
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
					Per ciascun atto:				
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE- BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		R.G.Q.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		R.G.Q.
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		U.O. CONTABILE
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		RPCT

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		SEGRETERIA DG
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		DIRIGENTI E RESPONSABILI SERVIZI COMPETENTI - RPCT

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		ATTIVITÀ INFORMATICHE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....		DIRIGENTI E RESPONSABILI UFFICI DI AFFERENZA DEI DATI

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 restano pubblicati sui siti (es. dirigenti ex 'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

