



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA

2020 - 2022

DETERMINA N. 16/DG DEL 31/01/2020

In copertina:
Nick Barclay - Copertine



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
2020-2022**

INDICE

PREMESSA	5
PARTE PRIMA.....	9
Sezione I	9
PRINCIPI NORMATIVI E STRUTTURA DEL PIANO.....	9
1. Il quadro normativo.....	9
2. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2020-2022	14
Sezione II	17
CONTESTO DI RIFERIMENTO	17
3. Il contesto esterno all'ente.....	17
3.1 Stakeholders di riferimento.....	21
4. Il contesto interno all'ente.....	24
4.1 La legge n. 132/2016 e il SNPA	25
4.2 Il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ARPAM	26
4.3 Compiti istituzionali e funzioni di governo dell'ARPAM	27
4.4 Principali modifiche organizzative attuate nell'anno 2019.....	31
4.5 Dati relativi al personale	33
4.6 Risorse economiche e finanziarie	35
4.7 Ulteriori informazioni e documenti	37
PARTE SECONDA	39
Sezione I	39
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	39
5. Disposizioni generali.....	39
6. Contesto sostanziale e percorso di adozione del Piano	41
6.1 Pubblicità del PTPCT e procedure aperte di consultazione.....	42
7. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.....	44
7.1 Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) .	45
7.2 Direttore Generale	48
7.3 Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	48
7.4 I Dirigenti	51
7.5 Organismi di controllo e valutazione	51
7.6 Ufficio procedimenti disciplinari.....	53
7.7 Dipendenti e collaboratori.....	53
7.8 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)	54
7.9 Staff a supporto del RPCT	55
8. Prevenzione della corruzione nel triennio 2020-2022	56
9. Aree di rischio: obbligatorie e ulteriori	57
10. Mappatura dei processi e valutazione del rischio	60
10.1 Le attività distintive del PTPCT 2016-2018 e seguenti	60
10.2 Approfondimenti alla luce del PNA 2019: nuova classificazione	61
11. La gestione del rischio di corruzione	65
12. Misure di prevenzione e trattamento del rischio.....	66
12.1 Esplicitazione di talune misure di prevenzione del rischio	72
13. Monitoraggio e responsabilità	88
14. Anticorruzione e Trasparenza: declinazione negli obiettivi di performance	90



PARTE SECONDA	91
Sezione II	91
TRASPARENZA	91
15. Principi generali e norme di riferimento	91
16. Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili	97
16.1 Responsabilità in materia di pubblicazione obbligatoria	97
17. Iniziative di comunicazione della trasparenza	99
18. La carta dei servizi	109
19. Il diritto all'accesso ai dati, informazioni e documenti della P.A.	110
19.1. Particolari disposizioni in materia di accesso civico generalizzato	111
19.2. Registro degli accessi	111
20. Attuazione della promozione della trasparenza	112
21. Informazione sull'attività anticorruzione dell'Agenzia	113
22. Posta elettronica certificata	113
PARTE TERZA	115
Norme finali e di rinvio	115
23. Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano	115
24. Cronoprogramma	116
25. Norma finale e di rinvio	117
Allegati al PTPCT 2020-2022	

ALLEGATI AL PTPCT 2020-2022

Appendice	Tabelle riepilogative della gestione del rischio
Allegato A	Documento di valutazione dei rischi specifici
Allegato B	Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati

Abbreviazioni e acronimi:

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CiVIT	Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle PP.AA.
OIV	Organismo indipendente di valutazione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTCPT	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
PTPC	Piano triennale della prevenzione della corruzione
PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
RASA	Responsabile anagrafe stazione appaltante
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
DG	Direttore generale
DTS	Direttore Tecnico Scientifico
DA	Direttore Amministrativo
DD	Direttore di Dipartimento provinciale
DP	Dipartimento provinciale
GDPR	Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali
RPD	Responsabile della protezione dei dati (artt. 37 e ss. Reg. UE 2016/679)
RS	Responsabile di Servizio
RUO	Responsabile Unità Operativa
RP	Responsabile del procedimento
RI	Responsabile dell'istruttoria



PREMESSA

Con l'adozione della Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione dell'Aggiornamento in integrazione dei Contenuti e delle Disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera dell'11 settembre 2013, n. 72 dell'allora CIVIT-ANAC.

Successivamente, la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, atto di indirizzo generale rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC), le cui indicazioni sono state allineate alle rilevanti modifiche legislative intervenute, in particolare, con l'approvazione del decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (di seguito d.lgs. 97/2016) e del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*, c.d. Codice dei contratti pubblici.

ANAC ha inoltre provveduto alla redazione di un ulteriore aggiornamento al PNA con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale, pur introdotta da una parte generale in cui si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni e si integrano alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge, l'Autorità ha valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie.

In sede di approvazione del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21/11/2018) e in continuità con i precedenti aggiornamenti, l'Autorità ha analogamente valutato opportuno dedicare specifiche sezioni a particolari temi, come quelli connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti, alle Agenzie fiscali e alle misure di semplificazione previste dal novellato art. 3, comma 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013 per i Comuni di piccole dimensioni, tenuto conto della particolare natura, complessità e delicatezza che caratterizzano tali ambiti. Permane tuttavia anche in questo aggiornamento una Parte Generale, riservata a talune questioni nel tempo oggetto anche di specifiche delibere dell'Autorità, con la quale vengono forniti a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito a dubbi interpretativi, ad esempio, sulle modalità di adozione annuale del PTPCT, sui poteri, ruolo, nomina, permanenza in carica e revoca del RPCT, ed infine sul rapporto di quest'ultimo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) alla luce del



necessario raccordo fra la gestione degli obblighi di pubblicazione e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal decreto legislativo di armonizzazione con la normativa nazionale n. 101 del 10/08/2018.

Da ultimo, il PNA 2019, approvato con Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13/11/2019, riprendendo i principi generali sulla natura del PNA e dei PTPCT, sugli ambiti soggettivi e sulla stessa nozione di "corruzione" e del significato della sua prevenzione, intesa come *"nozione ampia che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012"*, si sofferma in particolare:

- sul processo di adozione del PTPCT con riguardo al coinvolgimento degli organi di indirizzo e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dei responsabili degli uffici, dei dipendenti;
- sulla correlazione tra PTPCT e performance;
- sulle misure generali di prevenzione e, in particolare tra queste, la rotazione ordinaria e straordinaria, gli obblighi di astensione, il cosiddetto "pantouflage", la formazione;
- sul riconoscimento della rilevanza costituzionale del principio della trasparenza. In quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97).

Restano in ogni caso confermati, secondo la legislazione vigente e le indicazioni ANAC, i principi fondamentali e le indicazioni già forniti con i precedenti PNA, in particolare:

- la definizione del fenomeno corruttivo non solo in senso più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso di reati contro la pubblica amministrazione (inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari), ma nell'accezione del riguardo a tutti quei comportamenti, anche non consistenti in specifici reati, che contrastano con la necessità dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- l'approccio generale che il PTPCT deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione, nel senso che tutte le aree di attività devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo, e il rafforzamento del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo;
- il carattere organizzativo delle misure di prevenzione, che debbono riferirsi tanto all'imparzialità oggettiva dell'organizzazione quanto all'imparzialità soggettiva dei funzionari;
- la stretta coerenza tra PTPCT e Piano della Performance sotto il duplice profilo della costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione e della traduzione delle misure di prevenzione in obiettivi organizzativi ed individuali;
- la natura della trasparenza quale asse portante delle politiche anticorruzione;



- un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando nell'unico strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) adotta pertanto il presente Aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020-2022 adeguandosi ai principi ed alle disposizioni del "Piano Nazionale Anticorruzione" di cui alla Delibera CIVIT n. 72/2013, del suo "Aggiornamento 2015" attuato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e dei successivi "Piano Nazionale Anticorruzione" di cui alle Delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e n. 1064 del 13/11/2019, avvalendosi allo scopo dell'esperienza acquisita con i processi di formazione dei precedenti PTPCT approvati negli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015, 10/DG/2016, n. 12/DG/2017, n. 12/DG/2018 e n. 12/DG/2019) e delle risultanze delle relazioni del RPCT predisposte ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, proponendo l'adozione di una strategia di prevenzione che si ponga con essi in una relazione di diretta continuità e di tensione continua al miglioramento.

pagina bianca



PARTE PRIMA

Sezione I

PRINCIPI NORMATIVI E STRUTTURA DEL PIANO

1. Il quadro normativo

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* – pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012 ed entrata in vigore il 28/11/2012 – è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella pubblica amministrazione.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale in prima attuazione dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e, a seguito della entrata in vigore del D.L. 24 giugno 2014 n. 90/2014 convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114) dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* prevede l’adozione del Piano di prevenzione triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvato dall’organo di indirizzo dell’ente.

Pertanto, l’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) si dota del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 (PTPCT 2018-2020) in attuazione della citata legge 190/2012 e della ulteriore normativa di settore, così riepilogata:

- LEGGE 4 marzo 2009, n. 15 *“Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti”*;
- Attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della LEGGE 3 agosto 2009, n. 116;
- DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione di concerto con il Ministro dell’Economia e Finanze *“Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche”*;



- Attuazione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della LEGGE 28 giugno 2012, n. 110;
- DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- CIRCOLARE n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica *“Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- DECRETO LEGGE 21 giugno 2013, n. 69 *“Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”* convertito con modificazioni dalla LEGGE 9 agosto 2013, n. 98;
- INTESA del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- CIRCOLARE n. 2 del 19/07/2013 della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- DECRETO LEGGE 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”* convertito con modificazioni dalla LEGGE 30 ottobre 2013, n. 125;
- DELIBERA CIVIT n. 72 dell’ 11/09/2013 *“Piano Nazionale Anticorruzione”*
- DECRETO LEGGE 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni dalla LEGGE 11 agosto 2014, n. 114;
- LEGGE 27 maggio 2015, n. 69 *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*;
- LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- DETERMINAZIONE ANAC n. 12 del 28/10/2015 *“Aggiornamento 2015 del piano Nazionale Anticorruzione”*;
- DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino*



della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, c.d. Codice dei contratti pubblici;

- DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- DETERMINAZIONE ANAC n. 831 del 3/8/2016 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Linee guida nel tempo emanate dalla CiVIT e da ANAC nelle materie afferenti le sopra citate discipline;
- DELIBERA ANAC n. 1208 del 22/11/2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- DELIBERA ANAC n.1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al piano Nazionale Anticorruzione”;
- DELIBERA ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

Nel processo di formazione del presente Piano, inoltre, si tiene conto dell’esperienza relativa a quanto già espresso da questa Agenzia nei seguenti documenti:

a) **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione:**

<i>Triennio</i>	<i>Determina n.</i>	<i>Adottata il</i>
2014-2016	5/DG	29/01/2014
2015-2017	5/DG	31/01/2015

b) **Programmi Triennali per la Trasparenza e l’Integrità:**

<i>Triennio</i>	<i>Determina n.</i>	<i>Adottata il</i>
2013-2015	150/DG	31/10/2013
Aggiornamento 2014	23/DG	21/02/2014
2015-2017	4/DG	29/01/2015

c) **Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

<i>Triennio</i>	<i>Determina n.</i>	<i>Adottata il</i>
2016-2018	10/DG	30/01/2016
2017-2019	12/DG	31/01/2017
2018-2020	12/DG	31/01/2018
2019-2021	12/DG	31/01/2019

- d) **Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predisposta ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019.**

Come rilevato nei precedenti PTPCT, è opportuno ricordare che il d.lgs. n. 97/2016, approvato in attuazione della delega al Governo conferita con la Legge 7 agosto 2015, n. 124, ha introdotto una generale revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di



prevenzione della corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, fra le altre cose modificando in parte il regime degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti della PP.AA. e definendo una nuova e specifica disciplina dell'accesso che vede ora integrarsi l'accesso documentale (Legge n. 241/1990), l'accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. 195/2005) e l'accesso civico (d.lgs. 33/2013) con il neo introdotto "accesso civico generalizzato" di cui al novellato art. 5 e ss. del d.lgs. 33/2016.

A tale proposito l'ANAC ha provveduto ad emanare in data 28/12/2016 la determinazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», cui ha fatto seguito, sulla medesima materia, la Circolare 30 maggio 2017 n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Nel quadro più generale della disciplina sugli obblighi di trasparenza è inoltre da citare la Determinazione n. 1310 "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", nonché il recente D.L. n. 162/2019 (c.d. milleproroghe) in vigore dal 30/12/2019 che, all'art. 1, comma, comma 7, prevede "Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto.

Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza;



c) *omissis*".

Nella direzione della piena integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità delineati dalle citate modifiche legislative, questa Agenzia, come già negli anni precedenti, inserisce pertanto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al D.lgs. n. 33/2013 (PTTI) nel documento redatto ai sensi della Legge n. 190/2012, approvando il presente aggiornamento al ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il Triennio 2020-2022.***



2. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2020-2022

La redazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un obbligo introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente le Pubbliche Amministrazioni nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione, ed è finalizzato a:

- prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire o a minimizzare il medesimo rischio;
- monitorare le attività dell'Ente;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione anche prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano ha, in questo senso, gli obiettivi di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle obbligatorie di cui all'art. 1, c. 16, della Legge n. 190/2012, ora modificata con d.lgs. n. 97/2016, ma anche aree di rischio ulteriori segnatamente correlate ai precipi compiti istituzionali e alle attività dell'ente ;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori/aree sensibili.

Il quadro normativo delineato nel tempo conferma sostanzialmente la definizione del fenomeno della corruzione come contenuta nel PNA 2013, intendendola *“non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”*. L'Autorità indica in tal senso che *“occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”* (PNA, aggiornamento 2015).

A questo proposito, diviene indubbio che una corretta definizione del PTPCT, nel quale si integrino i tre cardini fondamentali costituiti da un assetto di **regole chiare**, da **procedure attuabili e sostenibili** e da un **sistema di responsabilità definite**, sia condizione sostanziale per attuare politiche di controllo che privilegino, anziché quelli repressivi, interventi più miratamente preventivi e direttamente susseguenti all'autoanalisi organizzativa dell'ente.



In questo senso, il presente aggiornamento al PTPCT adottato da ARPAM per il triennio 2020-2022 si pone in una relazione di diretta continuità, ancorché improntata al continuo miglioramento, con l'esperienza maturata nella formazione dei precedenti PTPC approvati negli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015, 10/DG/2016, 12/DG/2017, 12/DG/2018 e 12/DG/2019), che hanno visto l'evolversi dell'analisi compiuta nella redazione ed attuazione del Piano stesso e nella valutazione dei rischi specifici.

In particolare, così come nell'edizione precedente, viene qui confermata l'organizzazione complessiva del PTPCT, articolato

- in una parte generale richiamante le norme ed i fondamentali principi che hanno permeato l'azione del legislatore sul fronte del contrasto alla corruzione, intesa nel senso lato sopra richiamato, e dell'attuazione della trasparenza (Parte I, Sezione I);
- nell'analisi dei contesti esterni ed interni dell'Agenzia, aggiornate rispetto ai PTPCT precedenti (Parte I, Sezione II);
- in due successive sezioni più segnatamente dedicate alla trasposizione dei principi sopra riportati in strategie organizzative e alla loro declinazione in azioni e misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza (Parte Seconda).

Dette misure, peraltro, sono intese a configurare il modello organizzativo ottimale cui deve orientarsi il lavoro dell'Agenzia, pur nella consapevolezza che il tema della prevenzione della corruzione è stato storicamente spesso percepito come un appesantimento burocratico costellato di adempimenti formali da assolvere anziché un'opportunità per minimizzare i rischi, valorizzare il lavoro pubblico e riconoscere il merito di ciascun operatore che, grazie anche alla trasparenza amministrativa, può vedere riconosciuta la professionalità dell'attività svolta, il proprio ruolo e l'immagine dell'Agenzia.

A tal fine, il PTPCT ed il Piano della Performance realizzano la reciproca armonizzazione prevedendo la definizione ed il perseguimento di obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza che, per l'anno in corso, vengono individuati come indicato al successivo punto 14.

pagina bianca



Sezione II

CONTESTO DI RIFERIMENTO

3. Il contesto esterno all'ente

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) opera nella Regione Marche, territorio con capoluogo Ancona, suddiviso in 5 provincie e in 228 Comuni al 1° gennaio 2020, così ripartiti:

- 47 nella provincia di Ancona
- 33 nella provincia di Ascoli Piceno
- 40 nella provincia di Fermo
- 55 nella provincia di Macerata
- 53 nella provincia di Pesaro e Urbino

La popolazione di riferimento è stimata in 1.525.271 abitanti (740.927 maschi e 784.344 femmine) distribuiti su un territorio di 9.401,38 km² per una densità 162,21 ab/km² (dati ISTAT al 1° gennaio 2019); le famiglie sono 646.820 con un numero medio di componenti pari a 2,36 (dati ISTAT al 1° gennaio 2018).

L'economia marchigiana è costituita maggiormente da una fiorente piccola-media industria ad alta specializzazione distribuita pressoché equamente in tutto il territorio. Tra i settori di spicco possiamo trovare l'industria pellettiera, delle calzature, mobiliera e meccanica, l'industria vitivinicola, la grande industria navale, così come quella cartiera e degli elettrodomestici, senza dimenticare quella turistica e della pesca, così distribuite:

Tipologia	N° aziende *
Agricoltura, silvicoltura e pesca	1.162
Estrazione di minerali da cave e miniere	56
Attività manifatturiere	17.403
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	285
Fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	255
Costruzioni	17.863
Commercio all'ingrosso e al dettaglio riparazione di autoveicoli e motocicli	33.766
Trasporto e magazzinaggio	3.934
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	8.475
Servizi di informazione e comunicazione	2.251
Attività finanziarie e assicurative	2.456
Attività immobiliari	6.948
Attività professionali, scientifiche e tecniche	18.819
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	3.248
Istruzione	515
Sanità e assistenza sociale	5.926
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1.833
Altre attività di servizi	6.191
Totale	131.386

*ultimi dati disponibili Censimento ISTAT 2011



La “Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016)”¹, trasmessa alla Presidenza del Senato dei Deputati il 15 gennaio 2018, riferisce che, nonostante rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione - portuali, ferroviarie, aeree, stradali - e sia interessata da condotte antiggiuridiche di eterogenea tipologia e matrice, la regione presenta un tessuto economico e sociale sostanzialmente sano, da aggiungere all’inesistenza di significative forme di emarginazione sociale e devianze. Analogo quadro viene evidenziato nella successiva “Relazione al parlamento anno 2017 sull’attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”², dove nessuna provincia delle Marche compare fra le più interessate in relazione a numero e tipologie di delitti commessi.

Il Viminale stesso³ riferisce di una diminuzione del 12,7% dei reati commessi nella regione nell’anno 2019 rispetto al primo trimestre dell’anno precedente. In particolare, ad Ancona -10,8%, -13,4% a Ascoli Piceno, -10,7% a Fermo, -15,6% a Macerata, -12,7% a Pesaro e Urbino.

La Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento presentata dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.) con riferimento al periodo gennaio-giugno 2019⁴, descrive il territorio marchigiano come esprime da tempo una significativa capacità produttiva in vari settori, che vanno dall’agroalimentare, al manifatturiero ed al turistico. Un sistema produttivo che, recita la relazione, “*potrebbe attrarre gli interessi delle organizzazioni criminali, specie per riciclare e reinvestire i capitali illeciti*”. Le Marche, inoltre, si trovano in una posizione geografica di “centralità” e rappresentano uno snodo nell’ambito della rete dei collegamenti terrestri tra il nord e sud Italia, cui si aggiunge che il porto di Ancona costituisce uno dei principali punti di approdo per i trasporti marittimi delle merci provenienti dall’area balcanica e rappresenta, quindi, un potenziale crocevia anche delle merci illecite (come stupefacenti, tabacchi lavorati esteri, merce ricettata e contraffatta). Il territorio delle Marche, si legge, non ha tuttavia offerto, nel semestre, elementi di riscontro circa il radicamento delle mafie nazionali registrando soltanto, come in passato, presenze occasionali di affiliati. Nell’interessante Focus dedicato a “Mafia e Rifiuti”, la Relazione riferisce tuttavia che, sebbene in contesti non riconducibili a profili mafiosi, anche nelle Marche è emerso l’interesse suscitato dalla rilevante possibilità di arricchimento rappresentata dalla gestione dello smaltimento dei rifiuti. In particolare, nell’anno 2019 si evidenzia l’operazione “Raehell”, condotta dai Carabinieri forestali coordinati dalla DDA di Ancona, nei confronti di un’organizzazione criminale dedita al traffico illecito di rifiuti speciali, nello specifico RAEE.

¹ <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/335766.pdf>

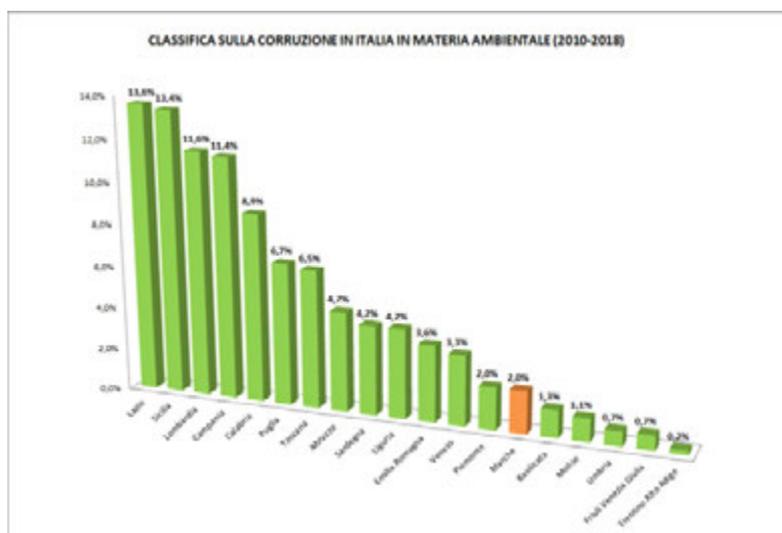
² https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf

³ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/allegati/decreto_sicurezza_16_maggio_2019.pdf

⁴ <http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>



Rimanendo sul fronte ambientale, i dati aggiornati del Rapporto Ecomafia 2019 di Legambiente⁵, confermano sostanzialmente il quadro dell'anno precedente⁶, con il 44,8% del totale nazionale di infrazioni verbalizzato nelle quattro regioni a tradizionale insediamento mafioso (Campania, Sicilia, Puglia, Calabria), mentre le Marche si assestano in posizione medio-bassa della classifica con il 2,8% di infrazioni sul totale nazionale.



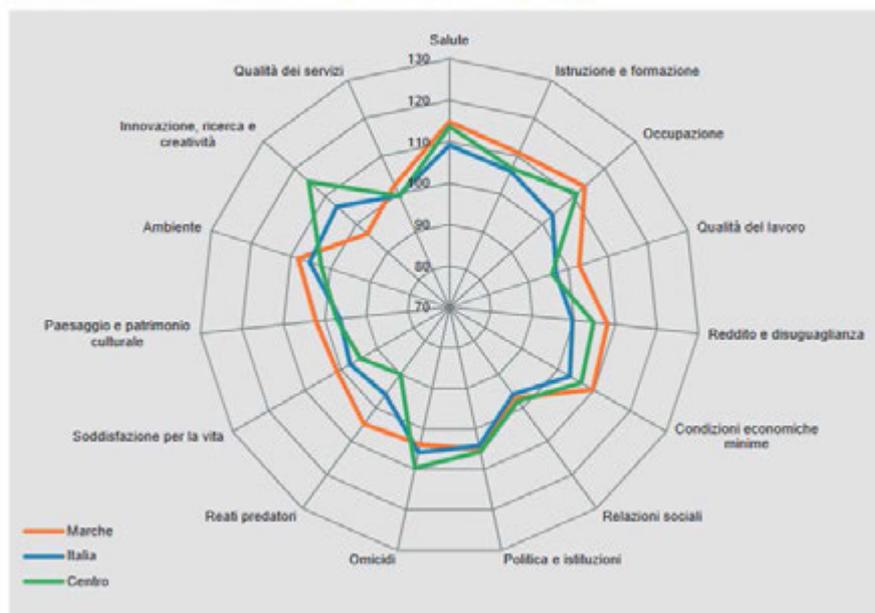
⁵ <https://www.legambiente.it/rapporto-ecomafia/>

⁶ Una precedente elaborazione, condotta su dati che comprendono il periodo dal 1° gennaio 2010 fino alle indagini concluse al 31 maggio 2018, collocava la regione Marche al 14° posto della classifica nazionale sulla corruzione in materia ambientale con 148 arresti, 64 denunce, 17 sequestri.



L'ISTAT, nel suo Rapporto BES 2019⁷ restituisce un'immagine della regione Marche sostanzialmente in linea se non globalmente migliore della media nazionale; è da segnalare un decremento della soddisfazione misurato tra gli anni 2017 e 2018 per ciò che riguarda l'istruzione e la formazione (mentre migliora il dato nazionale), la sicurezza con riguardo agli omicidi (negativo rispetto alla stabilità del dato nazionale), innovazione ricerca e creatività (negativo rispetto al miglioramento nazionale) e la qualità dei servizi (dato nazionale stabile). Migliora invece la percezione con riguardo agli aspetti del paesaggio e patrimonio culturale, dell'ambiente e in generale della soddisfazione per la vita.

Indici compositi per Marche, Centro e Italia. Anni 2017/2018. Italia 2010=100 (a)



Andamento degli indici compositi tra l'ultimo anno disponibile e l'anno precedente per Marche, Centro e Italia. Anni 2017/2018 (b)

REGIONI E RIPARTIZIONI GEOGRAFICHE	Salute	Istruzione e formazione	Occupazione	Qualità del lavoro	Reddito e disuguaglianza	Condizioni economiche minime	Relazioni sociali	Politica e istituzioni	Sicurezza (omicidi)	Sicurezza (reati predatori)	Soddisfazione per la vita	Paesaggio e patrimonio culturale	Ambiente	Innovazione, ricerca e creatività	Qualità dei servizi
	2018	2018	2018	2018	2017	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2017
Marche	Stabile	Negativa	Positiva	Stabile	Positiva	Stabile	Stabile	Stabile	Negativa	Positiva	Stabile	Positiva	Positiva	Negativa	Negativa
Centro	Positiva	Negativa	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Negativa	Stabile	Stabile	Stabile
Italia	Positiva	Stabile	Positiva	Negativa	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Positiva	Stabile	Stabile	Positiva	Positiva	Stabile

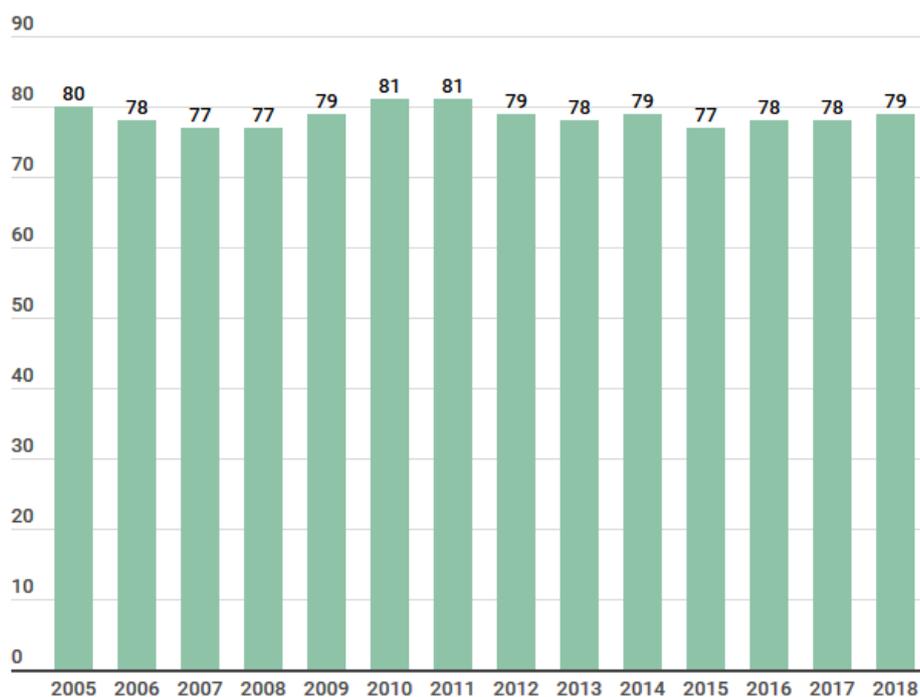
- (a) Per gli indici compositi di Reddito e disuguaglianza e Qualità dei servizi l'ultimo aggiornamento è riferito al 2017.
 (b) Se la variazione tra i due anni è maggiore o uguale a +0,5 è considerata positiva (in verde), se è minore o uguale a -0,5 è considerata negativa (in rosso). Nell'intervallo (-0,5;+0,5) il valore è considerato stabile.

⁷ <https://www.istat.it/it/archivio/236714>



Rimanendo in materia di ambiente, il BES 2019⁸ rileva rispetto all'anno precedente per la regione Marche un lieve incremento della soddisfazione per la situazione ambientale (+0,6) e un leggero calo (-0,8) della preoccupazione per la perdita di biodiversità.

Regione Marche: soddisfazione per la situazione dell'ambiente



3.1 Stakeholders di riferimento

Tra i soggetti esterni legittimati a intervenire con un ruolo attivo nella definizione e nella implementazione della pianificazione strategica di ARPAM, un ruolo primario è attribuito alla Regione Marche che, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 60/1997 istitutiva dell'Agenzia:

- definisce gli obiettivi generali delle attività di prevenzione, di controllo e di vigilanza ambientale, promuovendo il più ampio concorso degli enti locali;
- approva gli atti generali di programmazione, di indirizzo e di coordinamento in materia ambientale;

⁸ <https://www.istat.it/it/archivio/236714>



- c) promuove la collaborazione dei soggetti operanti nel settore della prevenzione dei controlli ambientali;
- d) assicura il coordinamento e l'integrazione dei diversi livelli istituzionali operanti nell'ambito della prevenzione collettiva e della protezione e del controllo ambientali;
- e) indirizza, vigila e controlla l'attività dell'ARPAM.

Con diretto riferimento ai compiti istituzionali dell'Agenzia, è doveroso citare la presenza nel territorio regionale di numerosi comitati, associazioni, coordinamenti di cittadini e associazioni di volontariato con finalità di intervento a livello locale e regionale sulle scelte in materia di ambiente, rifiuti, energia, paesaggio.

Sul fronte associativo e del volontariato sono 6 le associazioni ed organizzazioni regolarmente iscritte al Registro regionale delle Associazioni di Protezione Ambientale istituito con D.G.R. 930/2003, mentre ammontano a ben 108 quelle iscritte al Registro regionale delle organizzazioni di volontariato (L.R. 15/2012) nella categoria "Tutela e valorizzazione ambientale". L'elenco viene periodicamente aggiornato e pubblicato sul sito della Regione Marche⁹ a cura del Servizio Tutela, gestione e assetto del territorio, P.F. Valutazioni e autorizzazioni ambientali e protezione naturalistica.

Nella Regione Marche sono inoltre costituiti, con L.R. n. 14 del 23/06/2009 "Norme in materia di tutela dei consumatori e degli utenti", il Registro Regionale delle Associazioni di Consumatori e Utenti ed il Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (C.R.C.U.)¹⁰, composto - come da ultimo definito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 224 del 20/07/2018 - da UNIONCAMERE e da n. 7 associazioni di consumatori operanti nel territorio regionale, che annovera tra le proprie funzioni la promozione di "azioni coordinate con imprese e pubbliche amministrazioni per sviluppare e sostenere migliori standard di qualità nella produzione, distribuzione ed erogazione di beni e servizi" e che, come stabilito dalla legge di istituzione, "Per lo svolgimento della propria attività [...] può avvalersi dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPAM) [...] richiedendo, in caso di necessità, analisi di laboratorio e accertamenti".

Come è facile comprendere, nello svolgimento della propria attività ARPA Marche si confronta tuttavia, oltre che con i soggetti sopra indicati, con una vastissima gamma di interlocutori, pubblici e privati, che usufruiscono direttamente o indirettamente dei suoi servizi. La trasversalità delle tematiche ambientali, infatti, rende interlocutori di ARPA Marche anche soggetti che, soltanto apparentemente, potrebbero non avere una relazione diretta con la prevenzione e la promozione dell'ambiente.

Il quadro del "contesto esterno" all'Agenzia si completa pertanto individuando, oltre a quanto sopra richiamato, le seguenti ulteriori categorie di **stakeholders di riferimento**:

⁹<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Ambiente/Associazioni-e-OdV-ambientali#Presentazione>

¹⁰ <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Commercio-Marche/Aree-tematiche/Tutela-dei-consumatori/Crcu>



- Cittadini e famiglie;
- Pubblica Amministrazione centrale e locale, Sanità, altri enti pubblici;
- Scuole, Università e soggetti/enti di ricerca scientifica;
- Industrie, Aziende, Operatori economici;
- Organizzazioni sindacali;
- Personale dell'Agenzia (cliente interno).

Si rimanda, per ciò che riguarda le iniziative rivolte agli stakeholders, alla Parte Seconda, Sezione Seconda, del presente Piano ("Trasparenza").



4. Il contesto interno all'ente

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile con sede in Ancona, istituita e disciplinata con Legge Regionale n. 60 del 02/09/1997¹¹. La stessa è preposta all'esercizio delle funzioni tecnico-scientifiche di interesse regionale per la vigilanza e i controlli ambientali nonché all'erogazione di prestazioni laboratoristiche ambientali e di sanità pubblica (con esclusione dell'attività chimico-clinica).

L'ARPAM svolge dunque le attività tecnico-scientifiche connesse all'esercizio delle funzioni di interesse regionale di cui all'art. 1 della legge 61/94 ed in particolare fornisce prestazioni e servizi in molteplici campi di azione a supporto di Regione, Enti locali, ASUR, ma anche di imprese e privati cittadini, ai fini della elaborazione di programmi di intervento per la prevenzione, controllo e vigilanza in materia di igiene e salvaguardia dell'ambiente e di verifica della salubrità degli ambienti di vita. Nel caso in cui particolari situazioni potessero configurare conflitti d'interesse, le attività di prova non vengono eseguite.

Nella precedente versione del PTPCT 2019-2021 si descriveva come, negli ultimi anni, eventi di portata altamente significativa avessero considerevolmente mutato il contesto interno dell'Agenzia:

- la piena entrata in vigore della Legge 28 giugno 2016 n. 132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale";
- l'attuazione operativa del nuovo "Regolamento di organizzazione interna e funzionamento dell'ARPAM" approvato con DGRM n. 1201 del 10/10/2016;
- l'approvazione del "Catalogo Nazionale dei Servizi dell'SNPA e Repertorio delle prestazioni erogate dalle componenti del Sistema", sulla base della proposta elaborata a cura del Gruppo di Lavoro 60 (LEPTA) nell'ambito dei lavori del Programma Triennale 2014 - 2016, prolungato a tutto il 2017, del SNPA;
- l'insediamento della nuova Direzione Generale dell'Agenzia, avvenuto il 27 settembre 2018, le cui attività – si leggeva nel documento di programmazione economico-finanziaria 2019 – venivano indirizzate ad attuare con una logica di risparmio e visione unitaria le varie funzioni attribuite dalla L. 132/2016 in merito principalmente al Catalogo delle prestazioni e servizi, al potenziamento del sistema informativo ambientale e della strumentazione analitica, in particolare per garantire risposte concrete sulla presenza di inquinanti, con peculiare riguardo alla ricerca delle sostanze emergenti.

Nel corso dell'anno 2019, il quadro sopra descritto si è ulteriormente evoluto con riguardo sia a particolari analisi organizzative compiute dall'Agenzia, che alla copertura di

¹¹ A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 132/2016, è prevista la revisione della legge istitutiva dell'ARPAM al fine di recepirne l'impianto normativo.



ruoli e funzioni direttive da parte di nuovo personale, sia, infine, con la significativa istituzione del “Laboratorio Unico Multisito” (si veda § 4.4)

4.1 La legge n. 132/2016 e il SNPA

L'entrata in vigore della legge 132/2016 di Istituzione del Sistema Nazionale di Protezione Ambientale (SNPA) prevede una gestione coordinata e di sistema dell'operato delle Agenzie regionali e provinciali attraverso un forte coordinamento sia tra loro che con ISPRA.

Tale nuovo assetto modifica sostanzialmente il sistema di relazioni agenziale in una logica di integrazione sia in termini di strutture che di territori. Il SNPA ha infatti, tra i vari compiti, quello di uniformare i comportamenti delle Agenzie sulle varie tematiche ambientali, assicurando omogeneità ed efficacia della risposta delle Agenzie nelle attività di controllo pubblico della qualità ambientale, qualificandosi, anche in una logica di sussidiarietà, come fonte ufficiale, omogenea ed autorevole sui controlli, monitoraggi, analisi, valutazioni.

La Legge n.132/16 ha inoltre definito alcuni elementi e disposizioni fondamentali che ora devono trovare applicazione nelle varie realtà regionali per dare applicazione a quel necessario allineamento alle linee strategiche elaborate da ISPRA in collaborazione con le Agenzie ed approvate dal Consiglio del SNPA.

Ci si riferisce ad esempio al “Catalogo dei Servizi”, elemento di base per definire i compiti del Sistema agenziale e quindi delle Agenzie regionali, e alla conseguente definizione dei LEPTA (Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali), che costituiscono in materia di ambiente il livello minimo qualitativo e quantitativo di attività che deve essere garantito in modo omogeneo sul piano nazionale, e che il SNPA è tenuto a garantire anche ai fini del perseguimento degli obiettivi di prevenzione collettiva previsti dai livelli essenziali di assistenza sanitaria (LEA). I LEPTA pertanto, come previsto dall'art. 9 della L. 132/2016, costituiscono parametri funzionali, operativi, programmatici, strutturali, quantitativi e qualitativi delle prestazioni delle agenzie.

Ai LEPTA si dovrà pertanto far riferimento anche per la definizione delle risorse materiali da destinare alle Agenzie; sulla base di quanto dettato dall'art. 7 della L. 132/2016, le Agenzie dovranno infatti svolgere le attività istituzionali obbligatorie necessarie per il raggiungimento dei LEPTA e conseguentemente adoperarsi in ulteriori attività solo nella misura in cui queste ultime non interferiranno con il pieno raggiungimento delle prestazioni essenziali da garantire.

Il Catalogo dei Servizi – redatto da un gruppo di lavoro nazionale cui ha partecipato anche ARPA Marche – individua 28 tipologie di servizio raggruppate in 8 macrotematiche relative a monitoraggi ambientali, controlli sulle fonti di pressione e degli impatti su matrici e aspetti ambientali, sviluppo delle conoscenze, comunicazione e informazione, funzioni tecnico-amministrative e di quantificazione dei danni e reati ambientali, supporto tecnico per analisi fattori ambientali a danno della salute pubblica, educazione e formazione ambientale, partecipazione i sistemi di protezione civile, ambientale e sanitaria, attività di governo coordinamento e autovalutazione SNPA, a loro volta articolate in 96 prestazioni.



L'approvazione del Catalogo dei servizi, avvenuta nel 2018, ma soprattutto quella prossima dei LEPTA impegnano l'Agenzia in un nuovo sforzo organizzativo ed attuativo, del quale dovrà certamente tenersi conto in sede di individuazione delle attività e dei processi a maggior rischio e definizione delle conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio.

4.2 Il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ARPAM

Nei PTPC approvati dall'Agenzia negli anni 2016, 2017, 2018 e 2019 si dava menzione dell'impegno profuso nelle attività inerenti il processo di revisione del modello organizzativo dell'Agenzia che ha trovato una definitiva formulazione con l'adozione da parte della Giunta Regionale delle Marche della DGR n. 1201 del 10/10/2016 "*Legge regionale 2 settembre 1997, n. 60, art. 9 - ARPAM - Regolamento di organizzazione interna e funzionamento – approvazione*"¹².

Il modello organizzativo, ampiamente descritto nei precedenti PTPCT, è volto a rendere più funzionale la struttura adeguandola ai nuovi compiti istituzionali, sempre più specifici e complessi, che vengono assegnati all'Agenzia da norme o da competenze aggiuntive che la Regione intende affidarle, ed è stato concretamente attuato, adottati gli atti amministrativi e organizzativi conseguenti, nel corso degli ultimi anni.

I suoi principi cardine venivano individuati:

- nel superamento dell'assetto per matrici finalizzato alla massimizzazione della interdisciplinarietà del lavoro;
- nell' impostazione del modello organizzativo dipartimentale su 2 macrostrutture-servizi a cui si aggiungono i servizi a carattere regionale, con conseguente notevole semplificazione e razionalizzazione dell'organizzazione;
- nella valorizzazione delle specializzazioni esistenti e consolidate nelle diverse realtà territoriali;
- nella valorizzazione delle professionalità e delle competenze degli operatori dell'Agenzia.

Il modello organizzativo si propone quindi di rispondere più adeguatamente alla necessità di garantire, proprio con ulteriore riguardo all'introduzione dei LEPTA di cui al precedente paragrafo, uniformità di comportamenti e di metodologie operative su tutto il territorio regionale e di evitare duplicazioni di prestazioni specialistiche tra le diverse realtà territoriali dell'Agenzia, ponendosi quale strumento di cambiamento con auspicati effetti positivi sull'efficienza, sull'efficacia e sulla qualità dell'attività di prevenzione e tutela ambientale.

Occorre a questo riguardo ricordare che, tra gli altri fattori, anche il nuovo modello organizzativo dei Dipartimenti Provinciali, che ne evidenzia l'articolazione nei due Servizi

¹² http://www.norme.marche.it/Delibere/2016/DGR1201_16.pdf



“Laboratoristico” e “Territoriale”, ha concorso, assieme ad altri fattori, alla necessità di rivedere ed approvare una nuova individuazione e classificazione dei rischi, le cui risultanze hanno formato il contenuto dell’Allegato A) al PTPCT 2018-2020.

4.3 Compiti istituzionali e funzioni di governo dell’ARPAM

I compiti istituzionali di ARPAM, elencati sulla base delle disposizioni legislative attualmente vigenti (L.R. n. 60/97) sono riconducibili principalmente alle seguenti funzioni:

- vigilanza, controllo e monitoraggio ambientale sui fattori di pressione agenti sulle varie matrici ambientali;
- funzioni di vigilanza e controllo di rischio ambientale e sul rispetto delle norme ambientali vigenti e delle disposizioni e prescrizioni contenute nei provvedimenti emanati dalle autorità competenti;
- supporto tecnico-scientifico ai livelli istituzionali competenti;
- elaborazione di istruttorie tecniche concernenti interventi per la tutela e il recupero dell’ambiente;
- attività di analisi di laboratorio;
- supporto tecnico-scientifico alla Regione nelle istruttorie VIA, nelle istruttorie per la valutazione e prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti e per la determinazione del danno ambientale
- supporto per l’espletamento delle attività connesse alle funzioni di prevenzione collettiva proprie del Servizio Sanitario;
- collaborazione con gli organi competenti per gli interventi di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza;
- supporto a Regione ed Enti locali per la predisposizione di piani e progetti ambientali;
- gestione dei catasti e delle reti di monitoraggio ambientale;
- vigilanza e controllo su impianti e macchine nei luoghi di vita;
- verifiche periodiche di cui all’All. VII del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- attività relative a programmi di formazione in materia ambientale e in altre materie in cui ha maturato competenza tecnica.

A tali funzioni istituzionali si sono aggiunte negli anni ulteriori attribuzioni di competenze, quali la gestione della Rete Regionale della Qualità dell’Aria, l’OEA (Osservatorio Epidemiologico Ambientale), il Centro Regionale Amianto e la collaborazione per la realizzazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale.

Per l’esercizio delle funzioni e delle attività di cui alla legge istitutiva, l’ARPAM si articola¹³ in una Struttura Centrale, sita in Ancona, e Dipartimenti Provinciali, siti nei cinque capoluoghi di provincia, che ne costituiscono la rete tecnico-scientifica, come rappresentato nell’organigramma seguente¹⁴:

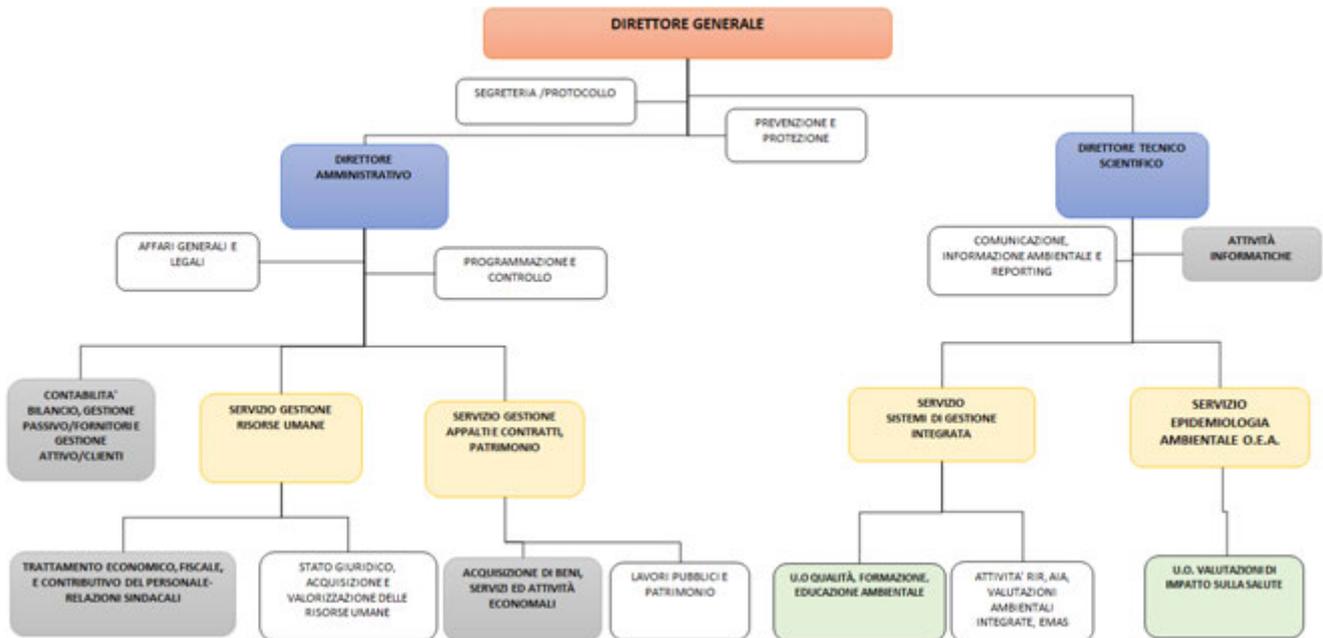
¹³ Il modello organizzativo esteso dell’Agenzia è consultabile sul sito istituzionale www.arpa.marche.it, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Organizzazione, sotto-sottosezione Articolazione degli uffici <https://www.arpa.marche.it/index.php/2013-06-14-10-47-19/articolazione-degli-uffici>

¹⁴ Il Laboratorio Unico Multisito è attualmente istituito in via sperimentale con Determina n. 116/DG/2019 (cfr. § 4.4)

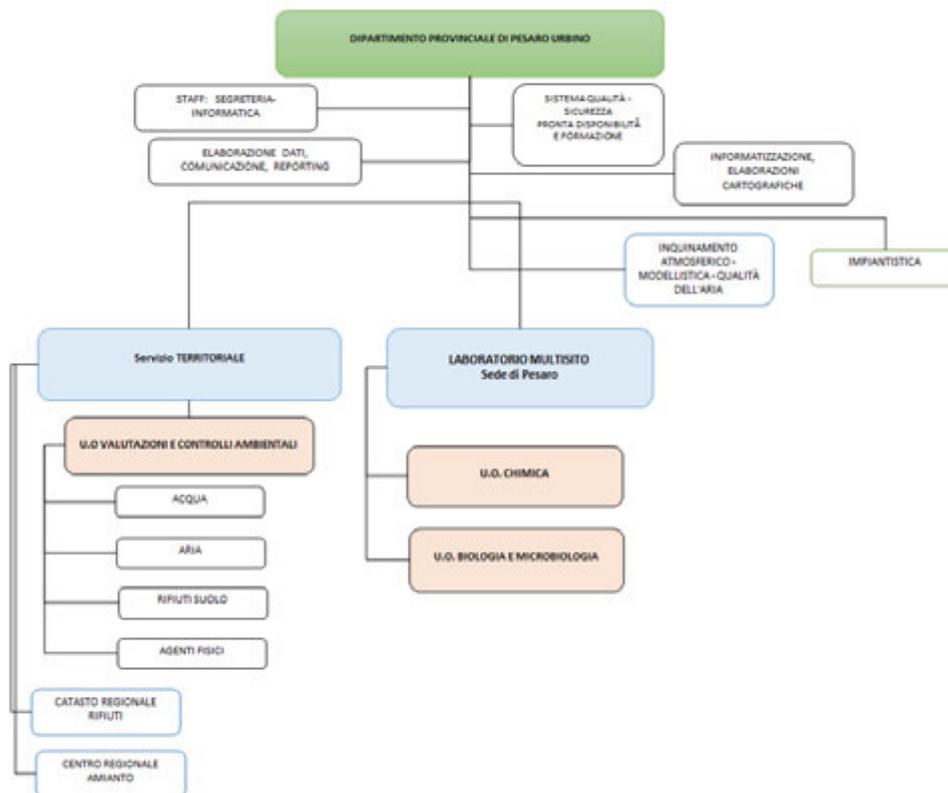


L'Organigramma ARPAM

DIREZIONE GENERALE

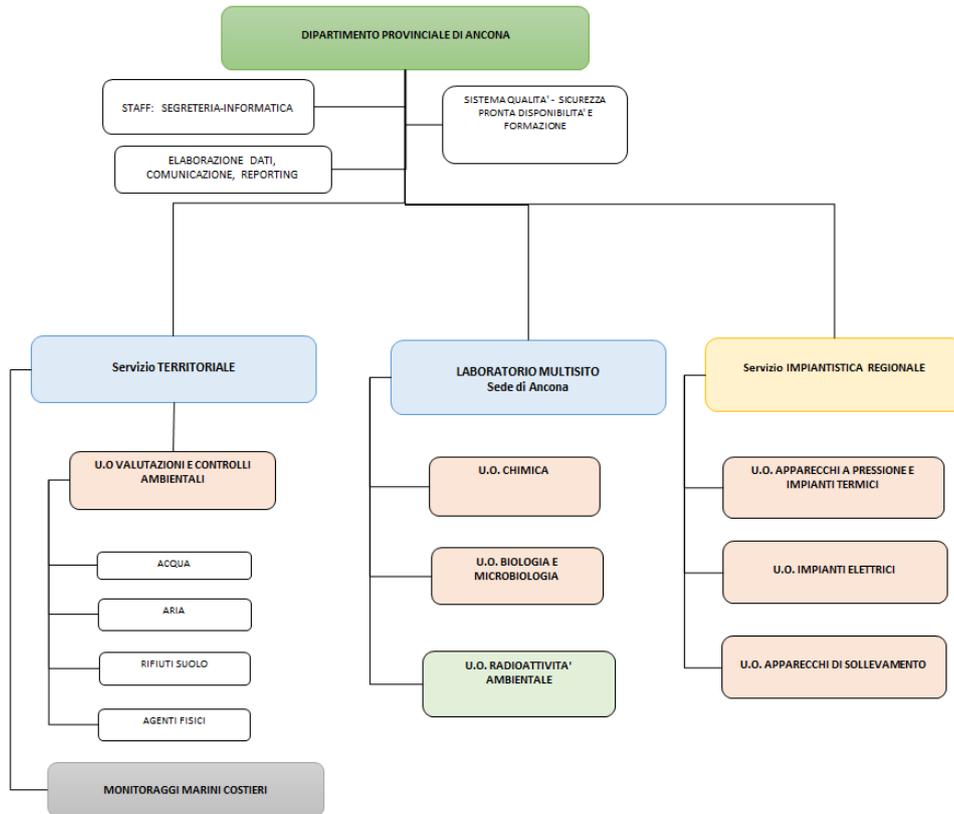


DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PESARO E URBINO

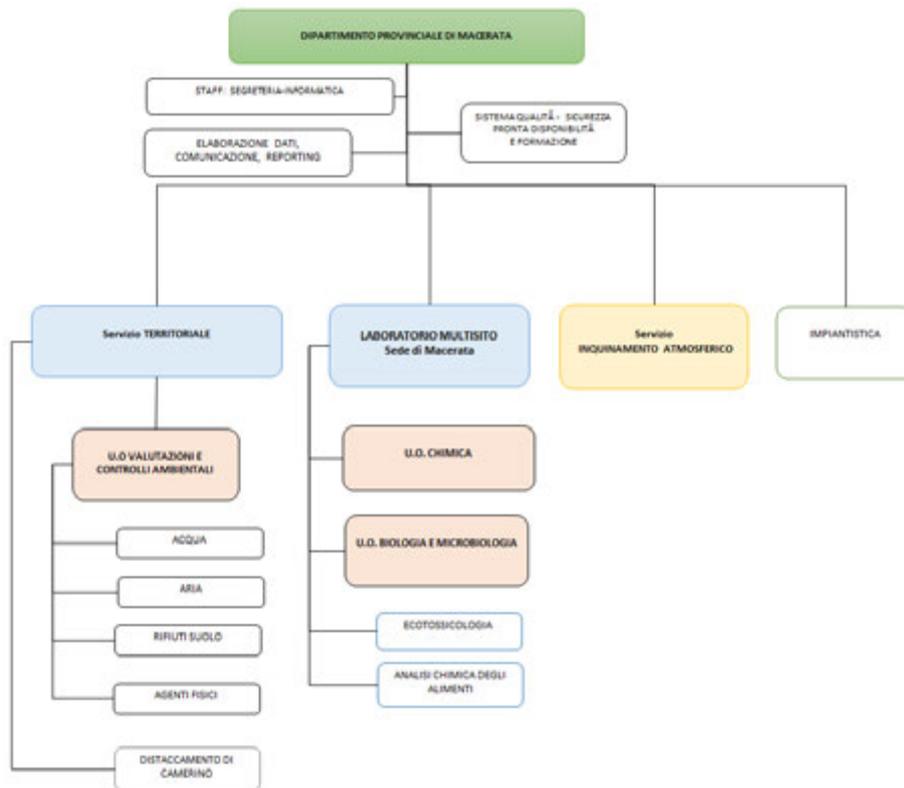




DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ANCONA

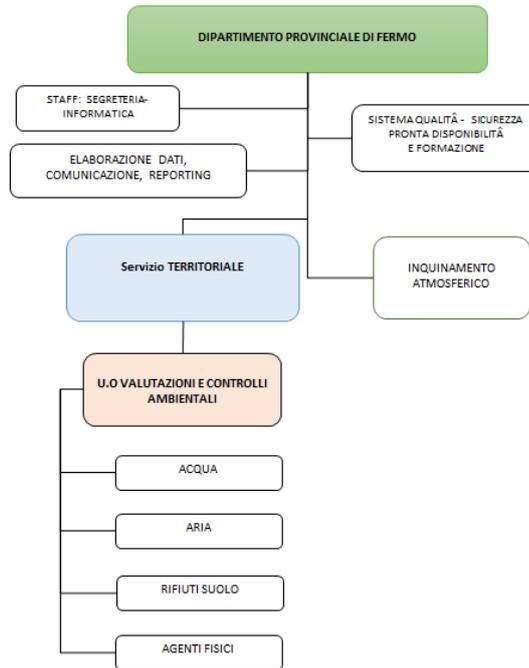


DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI MACERATA

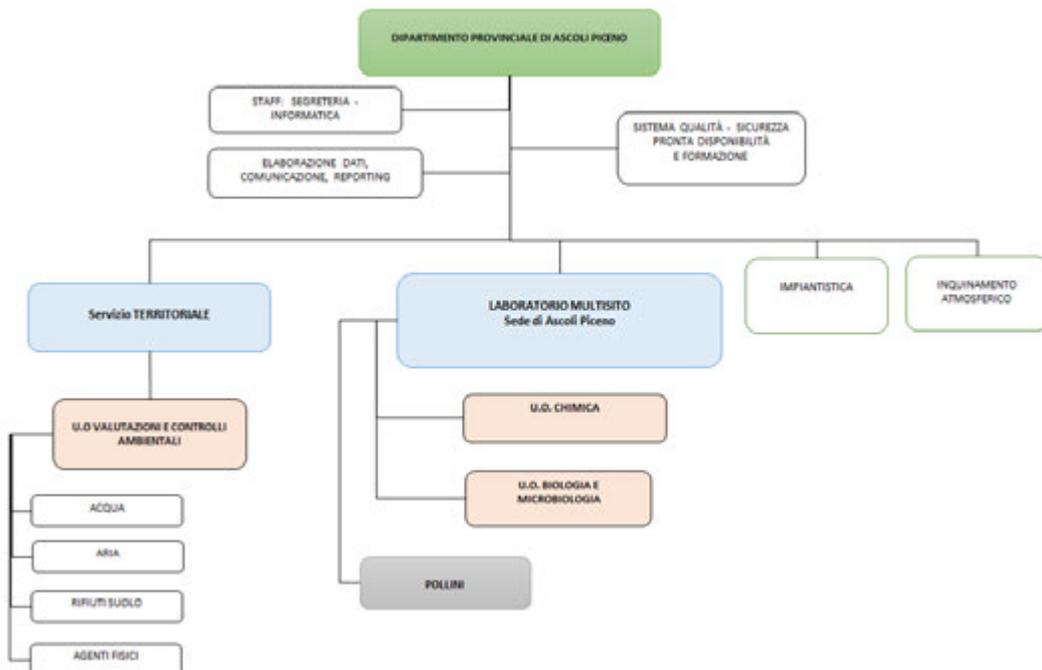




DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI FERMO



DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ASCOLI PICENO





Nella gestione dell'A.R.P.A.M. il Direttore Generale, a norma dell'art. 7, commi 4 e 5, della legge istitutiva (L.R. 60/97), è supportato da un Direttore Tecnico-Scientifico e da un Direttore Amministrativo i quali lo coadiuvano nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Agenzia.

Il Direttore Tecnico-scientifico ed il Direttore Amministrativo esercitano le attribuzioni e le funzioni previste dall'art.7 della legge istitutiva, la quale disciplina inoltre la natura del loro rapporto di lavoro.

Le funzioni di governo dell'ARPAM sono puntualmente declinate nel Titolo III – articoli da 5 a 13 – del Regolamento di organizzazione interna e funzionamento.

4.4 Principali modifiche organizzative attuate nell'anno 2019

Come anticipato in precedenza, dopo il processo di attuazione del nuovo Regolamento di funzionamento, l'anno 2019 ha visto l'ARPAM impegnarsi sul fronte di particolari analisi organizzative, che hanno culminato nella significativa istituzione in via sperimentale del "Laboratorio Unico Multisito" dell'Agenzia (Determina n. 116/DG del 1/10/2019).

Già a partire dall'anno 2018 e secondo linee guida dettate da ultimo dalla delibera della Giunta della Regione Marche n. 1047 del 9/9/2019, l'Agenzia ha teso verso una riorganizzazione volta ad adeguare la precedente articolazione dei quattro laboratori operanti presso i Dipartimenti provinciali verso un modello di laboratorio multisito, ottenuto specializzando i siti territoriali – coordinati da un'unica Direzione – con prove analitiche specifiche per ciascun sito a carattere matriciale e strumentale.

La creazione del Laboratorio Unico Multisito e la conseguente specializzazione di ciascuna sede rispondono, tra le altre, alle finalità di:

- razionalizzazione delle risorse strumentali, consentendo un utilizzo più continuo, efficiente ed efficace delle apparecchiature scientifiche a disposizione;
- specializzazione del personale coinvolto, che potrà approfondire maggiormente le proprie tematiche di competenza, con un miglioramento della qualità dei dati analitici forniti;
- assicurare il coordinamento delle attività mediante l'istituzione della figura unica del Direttore del Servizio Laboratoristico Multisito cui affidare i compiti di programmazione delle attività in coordinamento con i servizi territoriali, organizzazione del personale in relazione alle attività analitiche delineate, in considerazione delle specificità territoriali individuate e in collaborazione con le figure di riferimento, attuazione di un sistema organico ed efficace che renda coerenti le fasi del trasporto campioni, accettazione, assegnazione delle prove analitiche e refertazione.



Il laboratorio multisito è articolato in quattro sedi provinciali (Ancona, Pesaro, Macerata, Ascoli Piceno), ciascuna caratterizzata da specializzazioni tematiche, a loro volta distinte nei livelli regionale e di area.

Ulteriore impegno nell'anno appena trascorso è costituito dalla **ricognizione dei processi e flussi lavorativi** ai fini dell'adeguamento all'evoluzione normativa e alla valutazione del relativo impatto sulle attività dell'Agenzia, conformemente al Catalogo Nazionale dei Servizi del Sistema SNPA, al fine di adottare successivamente il Catalogo dei Servizi dell'ARPAM (Determina n. 41/DG/2019).

L'attività, individuata quale obiettivo specifico ricompreso nel Piano della Performance 2019, si è sviluppata attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro coordinati da specifici Referenti, impegnati ad elaborare un documento complessivo di descrizione dei processi e flussi operativi adottati nei seguenti ambiti di attività:

- Monitoraggio della qualità delle acque interne e marine, pareri scarichi domestici (non soggetti ad AIA ed AUA);
- Agenti Fisici (rumore, radiazioni ionizzanti e non ionizzanti);
- Pareri e controlli, (AIA, AUA, VIANAS e RIR);
- Emissioni e immissioni in aria;
- Rifiuti, siti contaminati, bonifiche, terre e rocce da scavo;
- Emergenze ambientali;
- Attività di Laboratorio (verbali di campionamento, rapporti di prova e refertazione);
- Reporting Ambientale;
- Impiantistica regionale;
- Epidemiologia ambientale.

È previsto che il documento finale, oggetto di valutazione condivisa, sia posto in adozione da parte del Direttore Generale nell'anno in corso.

Completano il quadro delle modifiche organizzative attuate nell'anno 2019, conseguenti la nomina del Direttore Generale con DGRM n. 1213 del 17/9/2018, la copertura mediante assunzione a seguito di appositi avvisi pubblici delle figure del Direttore Tecnico Scientifico dal 2/5/2019 (Determina n. 37/DG/2019) e del Direttore Amministrativo dal 13/5/2019 (Determina n. 36/DG/2019).



4.5 Dati relativi al personale

La dotazione organica dell'ARPAM e la sua copertura al 1/1/2020 sono riepilogate nella seguente tabella 1:

Tabella 1: dotazione organica e posti coperti all'1/1/2020

Categoria	RUOLI E PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione organica vigente (determina n. 103/DG del 5/9/2019)	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 1.1.2020
RUOLO SANITARIO		39	39
	Dirigente Medico	1	1
	Dirigente Biologo	3	4
	Dirigente Chimico	5	4
	Dirigente Fisico	1	1
Ds	Collaboratore Prof.le Sanit. Esperto	10	10
D	Collaboratore Prof.le Sanitario	19	19
RUOLO PROFESSIONALE		4	3
	Dirigente Ingegnere	4	3
RUOLO TECNICO		156	146
	Dirigente Ambientale	10	6
Ds	Collaboratore Tecnico Prof. Esperto	0	0
D	Collaboratore Tecnico Professionale	103	96
C	Assistente Tecnico	26	26
C	Programmatore	1	1
C	Operatore Tecnico Spec. Esperto	1	1
Bs	Operatore Tecnico Specializzato	0	0
B	Operatore Tecnico	13	14
A	Ausiliario Specializzato	2	2
RUOLO AMMINISTRATIVO		35	34
	Dirigente Amministrativo	2	1
Ds	Collab. Amministrativo Prof. Esperto	3	3
D	Collab. Amministrativo Professionale	5	5
C	Assistente Amministrativo	10	10
Bs	Coadiutore Amministrativo Esperto	4	4
B	Coadiutore Amministrativo	11	11
TOTALE		234	222



Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 1.1.2020 ammonta a complessive n. 222 unità, di cui n. 20 dirigenti e n. 202 dipendenti dell'area del comparto, a fronte di n. 234 posti previsti nella dotazione organica dell'Agenzia¹⁵.

A questi è da sommare n. 1 unità di dirigente amministrativo a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, c. 6, del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e n. 1 unità in posizione di comando (in entrata) Ingegnere Tecnologo da ISPRA.

Nella tabella di raffronto che segue (Tabella 2) viene evidenziata la distribuzione alla data del 1.1.2020 del personale a tempo indeterminato, tra i Dipartimenti provinciali e la Sede Centrale ARPAM:

Tabella 2: distribuzione del personale nelle sedi dell'Agenzia all' 1/1/2020

Categoria	RUOLI E PROFILI PROFESSIONALI	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PER STRUTTURE					
		SEDE	AN	AP	FM	MC	PU
	RUOLO SANITARIO	1	8	1	3	13	13
	DIRIGENTI	1	3	1	1	1	3
	COMPARTO	0	5	0	2	12	10
	RUOLO PROFESSIONALE	0	3	0	0	0	0
	DIRIGENTE INGEGNERE	0	3	0	0	0	0
	RUOLO TECNICO	16	47	28	5	21	29
	DIRIGENTI	1	2	2	0	1	0
	COMPARTO	15	45	26	5	20	29
	RUOLO AMMINISTRATIVO	20	4	3	1	3	3
	DIRIGENTI	1	0	0	0	0	0
	COMPARTO	19	4	3	1	3	3
	TOTALE	37	62	32	9	37	45

¹⁵ La dotazione organica complessiva è stata recentemente rideterminata in n. 234 posti, a fronte dei 330 precedenti, con Determina n. 103/DG/2019, assicurando il contenimento delle spese secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, introdotto dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014, e tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Regione Marche con nota Prot. n. 20392 del 12/06/2019



La spesa per le competenze fisse ed accessorie del personale dipendente nell'anno 2020, analiticamente esposta in Tabella 3, prevista in € 11.589.419,00= è relativa al dato indicato nel bilancio di previsione anno 2019 adottato con determina n. 136/DG/2019.

Tabella 3: previsione spesa di personale per l'anno 2020

PREVISIONE DI SPESA PERSONALE DIPENDENTE - ANNO 2020	
	importi in euro
DIRIGENZA SANITARIA	1.441.165,00
DIRIGENZA RUOLI P.T.A.	1.206.105,00
DIRIGENZA MEDICA	219.672,00
COMPARTO	8.609.066,00
ACCANTONAMENTO RINNOVI CCNL (effetto trascinamento 2018 - dirigenza)	55.466,00
FORMAZIONE (50% somma impegnata anno 2009)	42.945,00
FORMAZIONE (sicurezza-anticorruzione-trasparenza)	10.000,00
COMPENSI COMMISSIONI CONCORSI	5.000,00
TOTALE	11.589.419,00

4.6 Risorse economiche e finanziarie

Le risorse economiche necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ARPAM, che si prefigge l'obiettivo del pareggio di Bilancio, derivano dalle fonti di finanziamento, espressamente previste dall'art. 21 delle legge istitutiva, di seguito elencate:

- a) Fondo ordinario di dotazione (quota del Fondo Sanitario Regionale assegnata dalla Giunta regionale per lo svolgimento delle attività istituzionali, la gestione del personale e delle strutture trasferite dal Servizio Sanitario Nazionale;
- b) Contributo annuale di funzionamento attribuito dalla Regione per l'espletamento delle attività ordinarie;
- c) Proventi derivanti da convenzioni con le Province, Comuni, l' ASUR, i Comuni ed altri Enti Pubblici;
- d) Proventi per prestazioni rese nell'esclusivo interesse di privati;
- e) Una quota degli introiti derivanti dalle tariffe indicate dall'art. 2, comma 4, della legge 61/1994;
- f) Finanziamenti regionali, statali e comunitari per specifici progetti.

Per una informazione di dettaglio relativa al bilancio dell'Agenzia ed alla gestione complessiva delle risorse, si rimanda al "Documento di programmazione annuale 2020 e



bilancio triennale 2020-2022” adottato con determina del Direttore Generale n. 136/DG/2019 e pubblicato sul sito web istituzionale di ARPAM nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bilanci”¹⁶, ove vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti all'articolo 29, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche.

La tabella seguente riepiloga le entrate e le spese previste nel documento di programmazione per il corrente anno 2020:

VOCE	IMPORTI (euro)
CONTRIBUTI C/ESERCIZIO	14.087.693
PROVENTI E RICAVI DIVERSI	1.691.000
CONCORSI, RIVALSE E RIMBORSI SPESE	50.000
COSTI CAPITALIZZATI	1.200.000
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	17.028.693
ACQUISTI D'ESERCIZIO	705.500
MANUTENZIONE E RIPARAZIONE	1.041.700
COSTI PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	859.839
GODIMENTO DI BENI E SERVIZI	287.000
UTENZE	488.549
COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE	11.589.419
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	0
ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	0
SPESE GENERALI AMMINISTRATIVE	849.186
COSTI SU CONVENZIONI E PROGETTI FINALIZZATI	0
AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	1.200.000
VARIAZIONE DELLE RIMANENZE	0
ACCANTONAMENTI DELL'ESERCIZIO	0
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	17.021.193
TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI	30.000
TOTALE RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	0
TOTALE PARTITE STRAORDINARIE	20.000
IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO	17.500

¹⁶ <http://www.arpa.marche.it/index.php/bilanci>



4.7 Ulteriori informazioni e documenti

Ulteriori documenti di riferimento utili alla più puntuale definizione del contesto interno all'Agenzia, quali:

- Il Regolamento di organizzazione e funzionamento (art. 9 L.R. n. 60/97);
- I Codici Disciplinari (del Comparto, della Dirigenza Medica e della Dirigenza S.T.P.A.)
- Il Regolamento per l'acquisizione in economia dei beni e servizi
- Gli ulteriori regolamenti adottati dall'Agenzia

sono pubblicati sul sito web www.arpa.marche.it nella apposita pagina "Disposizioni Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente"¹⁷.

Altri documenti di possibile interesse, quali i Programmi di attività annuali e triennali e le Relazioni annuali sull'attività svolta dall'Agenzia, sono disponibili sul medesimo sito, alla voce "Pubblicazioni" della sezione "Comunicazione"¹⁸.

I dati, informazioni e documenti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016 sono consultabili alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ARPA Marche www.arpa.marche.it.

¹⁷ <http://www.arpa.marche.it/index.php/trasparenza>

¹⁸ <http://www.arpa.marche.it/index.php/comunicazione/pubblicazioni-arpa-marche>

pagina bianca



PARTE SECONDA

Sezione I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5. Disposizioni generali

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (indicato nel presente documento anche come 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, e sono applicate in osservanza delle norme richiamate alla precedente Parte I – Sezione I - Punto 1. "Il quadro normativo".

In successione rispetto ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle normative nel tempo vigenti con le Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015, 10/DG/2016, 12/DG/2017, 12/DG/2018 e 12/DG/2019 ed alle risultanze delle relazioni del RPCT predisposte ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019, il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta lo strumento organizzativo, pianificatorio e regolatore del complesso sistema di contrasto alla corruzione e attuazione della Trasparenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) per il triennio 2020-2022.



Con il presente Piano per il nuovo triennio 2020-2022 l'ARPAM intende sostanzialmente confermare l'impianto complessivo delle responsabilità, comportamenti e misure già introdotte nei Piani precedenti, introducendo altresì nuovi elementi per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità e attuazione della trasparenza all'interno dell'Agenzia, nella consapevolezza che *"l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo"* (punto 1. delle Linee di Indirizzo Comitato Interministeriale).

Il Piano dell'ARPAM per il triennio 2020-2022, 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 190/2012¹⁹.

A seguito della registrazione ed accreditamento del RPCT di ARPAM formalizzata il 06/08/2019, il Piano viene altresì caricato sulla "Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" attraverso l'apposito questionario predisposto dall'ANAC sul proprio sito internet²⁰.

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

¹⁹ 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).

²⁰ <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/PiattaformaDiAcquisizione>



6. Contesto sostanziale e percorso di adozione del Piano

Il quadro normativo ed i principi affermati con le disposizioni più volte richiamate, 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 non, 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.

E' pertanto doveroso, stante l'articolata selezione di attività che potrebbero fornire occasioni di rischio corruttivo in senso lato, che l'adozione del PTPCT avvenga attraverso la partecipazione attiva della più ampia platea dei soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni.

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 di cui al successivo punto 8 (*"Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza"*) all'intero processo di formazione del Piano stesso.

6.1 Pubblicità del PTPCT e procedure aperte di consultazione

In ragione degli obblighi di adeguata e formale pubblicità, il PTPCT è inoltre di apposita pubblicazione nelle sottosezioni "Disposizioni generali" e "Altri contenuti - Anticorruzione" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia.

Il PNA 2013 di cui alla Delibera CiVIT n. 72/2013, dispone inoltre, al paragrafo B.1.1.7 dell'Allegato 1, che "Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni debbono realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le amministrazioni debbono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione".

Pertanto, 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”²¹ per la consultazione e l’espressione di eventuali pareri.

Il termine per l’invio delle eventuali osservazioni da parte dei predetti soggetti viene fissato di norma in almeno 20 giorni dalla pubblicazione dell’avviso. Dell’esito della consultazione sarà dato conto con apposita determinazione del Direttore Generale, che, in presenza di osservazioni compatibili con la normativa vigente e ritenute utili a migliorare la definizione del Piano, su proposta del RPCT provvederà a recepire le modifiche conseguenti. Parimenti con adozione di apposita determina, il Direttore Generale provvederà a confermare il Piano adottato nei casi di assenza di proposte e/o suggerimenti pervenuti entro il termine, o pervenuti con modalità diverse da quelle stabilite dal predetto avviso, o di mancato motivato recepimento delle proposte pervenute.

²¹ <http://www.commercio.marche.it/crcu.aspx>



7. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

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 Parere 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 del Servizio Gestione Risorse Umane
- Dirigente del Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio
- Direttori di Dipartimento (Referenti per la prevenzione della corruzione)
- Tutti i Dirigenti, per le aree di rispettiva competenza
- Il Comitato di controllo interno e di valutazione /OIV (L.R. n. 20/2001 e n. 22/2010) e il Comitato regionale di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM (cui alla L.R. n. 13/2004)
- L'Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)
- Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale²²
- 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.

²² 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.



7.1 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)²³.

La nuova disciplina è volta a *“unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative”* (PNA 2016).

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.

Per quanto riguarda i requisiti soggettivi e la scelta del RPCT, il PNA 2019 fornisce apposite indicazioni in merito (Parte IV, Punto 1) e ricorda altresì che il RPCT debba essere selezionato tra quei soggetti che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari.

Al momento dell’approvazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, **il Responsabile presso ARPAM**, riconfermato nell’anno 2019 con Determina del Direttore Generale n. 94/DG/2019 e da ultimo con Determina n. 12/DG/2020, **è la D.ssa Patrizia Ammazalorso**, Direttore del Dipartimento Provinciale di Pesaro.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa vigente e dal presente Piano, ed in particolare:

- elabora la proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre al Direttore Generale, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- cura la pubblicazione del Piano, una volta approvato dal Direttore Generale, in forma permanente sul sito internet dell’Agenzia nell’apposita sottosezione “Amministrazione Trasparente” e la sua trasmissione alla Regione Marche e all’O.I.V.;
- predispose e pubblica sul sito web dell’Agenzia entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell’attività svolta e dell’applicazione del Piano dell’anno precedente, elaborata sulla base delle indicazioni del PNA e dei rendiconti presentati dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali e dai Dirigenti Amministrativi; tale relazione

²³ 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.



- viene contestualmente trasmessa al Direttore Generale per la successiva approvazione, ed all'O.I.V.;
- predisporre e proporre al Direttore Generale per la conseguente approvazione, di concerto con i Referenti individuati al successivo paragrafo 8.3, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, individuando le categorie di personale da inserire nei diversi corsi del programma;
 - verifica, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - propone le necessarie modifiche e/o integrazioni del Piano anche in corso d'anno, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano significativi mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia;
 - promuove e verifica, d'intesa con i Referenti e i competenti Dirigenti responsabili di servizio, 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;
 - qualora nello svolgimento della sua attività il Responsabile riscontri fatti che possono presentare rilevanza disciplinare, dovrà darne tempestiva informazione al Dirigente e/o al Direttore di Dipartimento;
 - vigila che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
 - verifica, con la collaborazione dei Referenti e dei competenti Dirigenti responsabili di servizio, l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti e ne ordina la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
 - collabora con l'Ufficio Personale nella elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia e ne cura la diffusione, il monitoraggio sulla sua attuazione e la pubblicazione dei relativi risultati, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013;
 - riceve le segnalazioni di illeciti e ne cura e coordina il procedimento.

In accordo alla normativa vigente ed a quanto disposto al punto 5.2 del PNA 2016, 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 (Staff di supporto al RPCT) di cui al successivo paragrafo 8.9;
- **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 alla richieste da questi formulate con accuratezza e tempestività, ponendo in essere 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.

Un' ampia trattazione sui riferimenti normativi, requisiti, ruolo, funzioni, attività, poteri e responsabilità del RPCT è inoltre stata recentemente fornita in occasione dell'approvazione da parte dell'ANAC del PNA 2019 (Parte IV e Allegato 3).

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.



7.2 Direttore Generale

Il Direttore Generale, figura di vertice dell'Agenzia cui sono attribuite le funzioni di indirizzo:

- 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 dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'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 di cui al precedente punto 8.1;
- 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.

7.3 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 e PNA 2016, 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 (Servizio Gestione Risorse Umane e Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio);
- Direttori dei Dipartimenti Provinciali.

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 del Servizio 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 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 del Servizio Gestione 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'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di gara, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto all'oggetto del contratto e secondo principi di competenza e professionalità;
- verifica sulla composizione delle commissioni di gara (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.);
- 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;
- 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.



7.4 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 sm.i.²⁴:

- 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 al Servizio 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.

7.5 Organismi 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 ed 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.

²⁴ Si fa riferimento particolare alle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 150/2009 e il d.l. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012, che hanno introdotto le lettere l-bis, l-ter e l-quater



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.

7.6 Ufficio procedimenti disciplinari

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è stato da ultimo costituito nella sua attuale composizione con determina del Direttore Generale n. 131 del 04/11/2019.

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".

7.7 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.

7.8 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 (RSA).

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 pubblici²⁵.

²⁵ disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016



A seguito della cessazione dal servizio del dipendente precedentemente nominato con determina del Direttore Generale n. 12 del 06/02/2014, ARPAM ha provveduto a nuova nomina del **R.A.S.A.**, individuandolo nella persona della **Dirigente assegnata al Servizio Appalti e Contratti, Patrimonio**, Dott.ssa Claudia Manciola (Determina n. 6/DG del 21/01/2020).

A seguito del 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 conferma in questa sede che in data 30/01/2020 è stata effettuata la registrazione del profilo utente del RASA sopra individuato, attualmente in corso di validazione.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

7.9 Staff a supporto del RPCT

Già il PNA 2016, alla sezioni 2 e 5.2, aveva indicato come auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, e invitava gli enti a provvedervi mediante la necessaria costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, con integrazione, ove possibile, di diverse competenze multidisciplinari, con particolare riguardo alle competenze in materia di accesso civico.

Il PNA 2019, nella specifica sezione dedicata alla figura del RPCT (Parte IV) riafferma 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. 71/2016, ARPAM ha provveduto a istituire un ufficio di Staff a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, attualmente composto da una unità di personale assegnata ad altro ufficio dotata della necessaria esperienza e competenza professionale. Lo Staff è stato riconfermato nel tempo con le successive Determine nn. 10/DG/2017, 124/DG/2017, 13/DG/2018, 77/DG/2018, 13/DG/2019, 94/DG/2019 e 12/DG/2020.

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.



8. Prevenzione della corruzione nel triennio 2020-2022

La fattispecie giuridica della corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - che significa 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 - 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 rinnovato, 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, contemplanò 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.



9. 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 2020-2022, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dall'Autorità nel recente 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);
- individuare 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 4 riepiloga pertanto la aree di rischio “obbligatorie” e “ulteriori”, individuate come sopra descritto, cui fa riferimento il sistema di prevenzione del rischio di ARPA Marche.



Tabella 4: 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"> ▪ 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; ▪ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; ▪ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; ▪ 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 valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; ▪ progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; ▪ motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
			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"> ▪ accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; ▪ 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); ▪ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; ▪ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ▪ 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; ▪ 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; ▪ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del
			Individuazione dello strumento/istituto per affidamento	
			Requisiti di qualificazione	
			Requisiti di aggiudicazione	
			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	



AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
				modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
C)	Area obbligatoria	Provvedimenti ampliati 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">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);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)
D)	Area obbligatoria	Provvedimenti ampliati 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 discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	<ul style="list-style-type: none">riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
E)	Area ulteriore	Analisi e refertazione	Attività analitica di laboratorio	<ul style="list-style-type: none">Manipolazione del campioneSostituzione campioneRitardo / Omessa accettazioneMancata o ritardata assegnazioneAlterazione del campioneNon corretta conservazione del campioneManipolazione degli strumenti di misuraFalsoRitardo / Omessa trasmissione



10. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

10.1 Le attività distintive del PTPCT 2016-2018 e seguenti

L'approvazione dei precedenti PTPCT (2016-2018 e seguenti) 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 (in particolare conseguenti all'attuazione della riorganizzazione prevista dal Regolamento dell'Agenzia approvato nell'anno 2016²⁶) attuati mediante appositi gruppi di lavoro (cfr. § 11 PTPCT 2019-2021).

Nell'**Allegato A** al precedente PTPCT 2018-2020, denominato "**Documento di valutazione dei rischi specifici**" e riconfermato nel successivo PTPCT 2019-2021, venivano pertanto elencati ed analiticamente sviluppati secondo caratteristiche descrittive e gestionali del rischio, i macroprocessi 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 allora individuate come specifiche o ulteriori, si individuavano – in relazione al nuovo organigramma ARPAM di cui alla DGRM n. 1201/2016 – come indicato in Tabella 5.

Tabella 5: Individuazione macroprocessi nei precedenti PTPCT 2018-2020 e 2019-2021

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	AFFERENZA NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1201/2016)
1	RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE	SERVIZIO TERRITORIALE
2	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE
3	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE
4	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	SERVIZIO LABORATORISTICO
5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE
6	MONITORAGGI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO DIP. PU)
7	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DIREZIONE GENERALE
8	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
9	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
10	PAGAMENTI	DIREZIONE GENERALE
11	ACQUISIZIONE PERSONALE	DIREZIONE GENERALE
12	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE

²⁶ Cfr. § 4.2



N° PROCESSO	DESCRIZIONE	AFFERENZA NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1201/2016)
13	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	DIREZIONE GENERALE
14	GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
15	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
16	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI.	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO IN ALCUNI CASI)
18	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
19	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
20	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	DIREZIONE GENERALE

10.2 Approfondimenti alla luce del PNA 2019: nuova classificazione

Il citato PNA 2019, approvato dall'ANAC lo scorso 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 (pag. 22), 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 6:

Tabella 6: 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, nonché di quanto indicato al precedente § 9, nell'occasione dell'approvazione del presente PTPCT 2020-2022 ARPA Marche procede, secondo le indicazioni del PNA 2019, ad una nuova individuazione delle aree di rischio (generali e specifiche) ed alla riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2019-2021, secondo lo schema riportato alla Tabella 7 seguente.

Tabella 7: 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

ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	processo	n° processo PTPCT 2019-2021	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1201/2016) + determina 116/DG/2019
A	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	rilascio contributo ambientale (16 sottoprocessi)	1	servizio territoriale
			2	gestione protocollo	14	direzione generale + direzione dipartimenti
			3	gestione archivio e banche dati	15	direzione generale + direzione dipartimenti
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 + direzione dipartimenti
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 + direzione dipartimenti
			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



ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	processo	n° processo PTPCT 2019-2021	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1201/2016) + determina 116/DG/2019
			14	campionamento – misura in campo	3	servizio territoriale
			15	esecuzione controlli ambientali (4 sottoprocessi)	5	servizio territoriale
			16	monitoraggi ambientali (2 sottoprocessi)	6	servizio territoriale
			17	contestazione illeciti amministrativi – segnalazione illeciti penali (2 sottoprocessi)	17	servizio territoriale – laboratorio unico multisito
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 “Documento di valutazione dei rischi specifici” formato secondo la predetta classificazione, viene pertanto allegato al presente PTPCT 2020-2022 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 ²⁷
- Sistema di prevenzione esistente
- Valutazione dei rischi residui specifici ²⁵
- 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

²⁷ 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



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.



11. 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, i soggetti di cui al precedente paragrafo 7, 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.



12. 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, realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione, quali:

1. misure di controllo;
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"

a cui in questa sede si aggiungono misure indirizzate a

12. inconfiribilità e incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
13. commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
14. "pantouflage";
15. patti di integrità.

Nelle tabelle 8 e 9 seguenti vengono rappresentati, rispettivamente:

- in Tabella 8:
 - 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 9 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 2020-2022 e riclassificati come indicato nella precedente Tabella 7;
 - le misure generali e specifiche individuate dal presente PTPCT alla precedente Tabella 8.



Tabella 8: Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen. / Spec.)	N° MISURA	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
		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)



MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen. / Spec.)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
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
		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 CONTRIBUTO 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



MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen. / Spec.)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
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)
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 9: 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 CONTRIBUTO 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 EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	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
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	EMISSIONE 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



N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
				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



12.1 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.

12.1.1. 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".

12.1.2. Obblighi informativi

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

In particolare i Referenti, oltre a svolgere i compiti e le funzioni indicati al paragrafo 7, 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 predetta 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”.

12.1.3. 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 recente 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 Trasparente²⁸ 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 altro aspetto di dettaglio riguardante la materia, si rimanda alla Sezione II della Parte Seconda del presente PTPCT.

12.1.4. 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.

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 il Servizio Gestione Risorse Umane nelle attività afferenti il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

²⁸ 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.



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".

12.1.5. 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.

Negli anni trascorsi (2014-2018), sono stati adottati dall'Agenzia appositi "Piani per la formazione del personale dell'Agenzia nell'ambito della prevenzione della corruzione e dell'attuazione dei principi della trasparenza e dell'integrità", predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e successivamente approvati con determinazioni dell'organo di direzione.

Nell'ambito delle misure individuate già nei precedenti PTPC veniva infatti indicata la realizzazione di appositi piani formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, che prevedevano 2 diverse tipologie di formazione: una formazione "trasversale" di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, ed una formazione "specificata", rivolta al personale operante in ambiti particolarmente responsabilizzati in materia di anticorruzione ed attuazione dei principi della trasparenza amministrativa.

A partire dal PTPCT adottato per il triennio 2019-2021, si prevede 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.

Nel triennio 2019-2021, dati le numerose e sostanziali modifiche intervenute nella normativa di riferimento ed il seppur limitato turn-over del personale in servizio, si consiglia di estendere 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 del Servizio 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,
- 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".

12.1.6. 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. 222 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.

Pertanto, 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:** si indica di 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 (cioè per incoraggiare 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 di cui al precedente paragrafo 7 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.

L'ANAC, con le sue Linee Guida approvate con Delibera n. 215/2019 alla quale il presente PTPCT rinvia per una più approfondita conoscenza dell'istituto, è intervenuta sull'istituto, chiarendo tra gli altri aspetti, i reati presupposti, le amministrazioni obbligate, e le conseguenze della rotazione straordinaria.

Anche il PNA 2019 interviene sulla materia; si riporta di seguito un estratto del § “misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici”, cui espressamente si rimanda per meglio dettagliare i presupposti e le caratteristiche della relativa misura:

In questa direzione, in primo luogo, va ricordata la legge n. 97 del 2001, «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni».

In particolare, l'art. 3, co. 1, della richiamata legge stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il “trasferimento di sede” e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).



Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, decorsi cinque anni” dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l’amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all’ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest’ultimo», “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4).

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”.

12.1.7. 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 denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell’ARPAM.

Nell’occasione della stesura del PTPCT 2017-2019, il RPCT aveva proposto all’attenzione degli organi di vertice dell’Agenzia l’approvazione di un “*Manuale per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante*” (Allegato D al medesimo Piano).

Successivamente alla approvazione della Legge n. 179/2017 “*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*”, che ha introdotto sostanziali modifiche all’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, tale proposta ha coinciso con la necessità di dotare l’Agenzia di un apposito regolamento che, oltre a recepire quanto novellato dalle recenti disposizioni legislative, traesse ispirazione anche dalle esperienze già maturate in Europa e suggerite da organismi e associazioni internazionali per tracciare e divulgare a tutti gli interessati percorsi procedurali e di tutela chiari, facilmente accessibili e riconoscibili per l’esercizio degli istituti in parola²⁹.

²⁹ cfr. § 13 PTPCT 2019-2021



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.

È infine da segnalare che, 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 Corruzione³⁰, 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”.

12.1.8. 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 dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che

³⁰ Link diretto:

https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/ALTRI%20CONTENUTI/ANTICORRUZIONE/whistleblowing_regolamento.pdf



possa pregiudicare l'esercizio delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPAM.

Occorre a questo proposito evidenziare che, come ricordato dal PNA 2019, *“Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi [...] fanno riferimento a un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico”*.

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".

12.1.9. 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.AC. 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”.

12.1.10. 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.

Giova ricordare, a seguito di numerose richieste di chiarimenti pervenute nel tempo, che hanno fatto emergere problematiche giuridiche ricorrenti e difficoltà applicative, l'Autorità nazionale anticorruzione ha recentemente inteso fornire 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".

12.1.11. *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 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 per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage. Esso raccomanda, in particolare, di inserire 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 viene recepita nel presente PTPCT ed inserita nella misura n. 42 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

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).

12.1.12. 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”*.

In conformità con quanto indicato nel PNA 2019, si suggerisce infine che *“lo strumento dei patti di integrità o protocolli di legalità potrebbe essere utilizzato per rafforzare alcune prescrizioni. In tale ottica, attraverso l'adozione di adeguati patti di integrità o protocolli di legalità si potrebbero vincolare – anche ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 – eventualmente anche i soggetti privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, prevedendo apposite misure che concernono, ad esempio, il pantouflage e il conflitto di interessi”*.



13. Monitoraggio e responsabilità

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 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 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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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.



14. 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 inserisce nel proprio Piano della Performance 2020-2022 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2020 – attinenti le seguenti azioni ricomprese in appositi obiettivi strategici dell'Agenzia:

- Promozione di una più compiuta e consapevole cultura della trasparenza ed anticorruzione attraverso l'incremento delle iniziative di formazione (anche tramite soggetti interni) destinate al personale;
- Adesione tramite stipula di apposita convenzione al progetto SI-URP del SNPA, in particolare ai fini della raccolta e della gestione delle richieste di accesso (documentale, civico ed ambientale) e la formazione del "Registro degli Accessi" di cui alla Delibera ANAC n. 1309/2016 e Circolare Min. n. 2/2017

Ferme restando le responsabilità facenti capo a tutti i soggetti di cui al precedente punto 8, l'osservanza del PTPCT costituisce oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dalle vigenti norme contrattuali.



PARTE SECONDA

Sezione II

TRASPARENZA

15. Principi generali e norme di riferimento

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ora 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 sociale³¹ 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.

³¹ 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.



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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove in particolare dalle seguenti norme:

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190* “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- *Legge 7 dicembre 2012, n. 213* di conversione del D.L. n. 174/2012;
- *Legge n. 106 del 12 luglio 2011* (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, c.d. “Decreto sviluppo”);
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- *Delibera n. 105/2010 della CIVIT*, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- *D.lgs. n. 150/2009*, che all'art. 11 definisce la trasparenza come “*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), 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”;*
- *Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;*
 - *D.lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): “(...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;*
 - *D.lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell'amministrazione digitale): “L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”; ed art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;*
 - *D.lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)*
 - *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*



- *Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";*
- *Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";*
- *Legge 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";*
- *Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";*
- *Decreto Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108, "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo";*
- *Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";*
- *l'art. 24 bis della Legge n. 114/2014 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", che ha integralmente sostituito l'art. 11 del D.lgs. n. 33/2013;*
- *l'art. 29, comma 3, Legge n. 98/2013 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", che ha introdotto il comma 1 bis dell'art. 12 del D.lgs. n. 33/2013;*
- *l'art. 8, comma 1, della Legge n. 89/2014 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. Deleghe al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l'adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e di tesoreria", che ha sostituito il comma 1 dell'art. 29 ed il comma 1 dell'art. 33, nonché introdotto il comma 1 bis all'art. 29 del D.lgs. n. 33/2013;*
- *Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- *le deliberazioni della CiVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:*
 - *la deliberazione n.105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
 - *la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
 - *la deliberazione n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";*



- la deliberazione n. 65/2013: in tema di “*Applicazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”- 31 luglio 2013;
- la deliberazione n. 71/2013 “*Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*”;
- la deliberazione n. 72/2013: “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”
- la *Determinazione ANAC* n. 12 del 28 ottobre 2015, “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la *Determinazione ANAC* n. 831 del 3/8/2016 “*Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- la *Delibera ANAC* n. 1309 del 28/12/2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- la *Delibera ANAC* 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*”;
- la *Delibera ANAC* n. 1208 del 22/11/2017 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la *Delibera ANAC* n. 1704 del 21/11/2018 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la *Delibera ANAC* n. 1064 del 13/11/2019 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

Alla luce delle surrichiamate disposizioni, ed in particolare da quelle previste dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, che ha sostanzialmente integrato e modificato la normativa precedentemente in vigore, 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 2020-2022, 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.



16. 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 più volte richiamato 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 2019, così come risulta dalle apposite 'Attestazione 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, 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.

16.1 Responsabilità in materia di pubblicazione obbligatoria

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ed in generale della politica di trasparenza dell'Agenzia, costituisce obiettivo³² 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

³² Si veda anche il precedente punto 17



trasmissione e alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. come segue:

- D.ssa Patrizia Ammazalorso, già 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 2017-2019 "*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, la D.ssa Ammazalorso si avvale inoltre, quale misura organizzativa interna, della diretta collaborazione, oltre che del proprio Ufficio di Staff di cui al § 7.9, di adeguato personale assegnato alle attività di comunicazione e informazione ambientale in organico alla Direzione Tecnico Scientifica, 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. E' confermata a questo scopo l'individuazione del dipendente Sig. Massimo Marcelli Flori.



17. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Ad avvenuta adozione del Piano, l'Agenzia ne cura l'attuazione, l'informazione e la diffusione attraverso modalità partecipate che impegneranno l'intero triennio di programmazione.

Le iniziative avviate, da avviare e quelle che proseguiranno nel triennio 2020-2022 sono principalmente finalizzate, come detto, alla continuità nella piena attuazione degli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nonché generalmente volte a favorire una relazione di fiducia con l'esterno.

Il **sito web di ARPA Marche**, in relazione al quale i Piani precedenti sottolineavano i due aspetti, da una parte, del *restyling* tecnico-stilistico avvenuto nell'anno 2012, 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 e dalle ulteriori leggi vigenti in materia di informazione e comunicazione istituzionale.

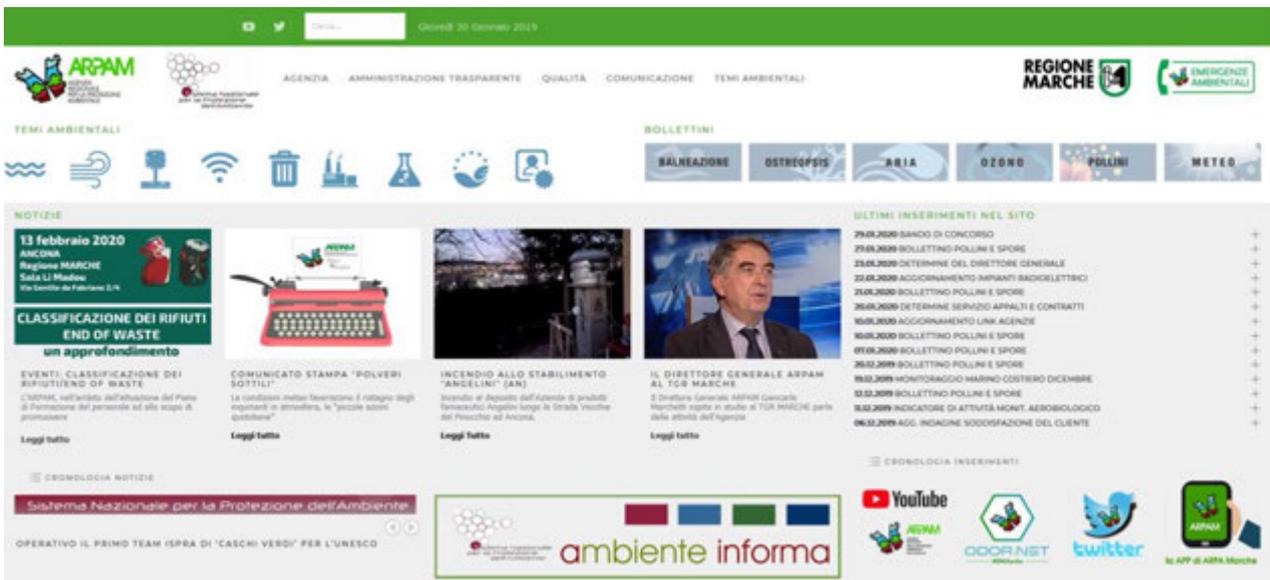
Non di meno nell'anno appena trascorso, grazie alla rinnovata ferma volontà della Direzione Generale di migliorare la capacità informativa dell'Agenzia, sia attraverso il costante popolamento e aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali pubblicate nel sito web, sia attraverso il miglioramento dei processi di elaborazione e fornitura dei dati ambientali al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di report e analisi di sistema, era stato inserito nel Piano della Performance 2019 l'obiettivo specifico "Sviluppo di attività e strumenti finalizzati all'aggiornamento ed alla fruibilità di dati ed informazioni attraverso il sito web/social dell'Agenzia", nell'ambito del quale venivano individuati i seguenti output:

- implementazione delle iniziative volte alla comunicazione dell'Agenzia sui siti/social istituzionale;
- aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali (es. Acqua, Aria, Rifiuti, etc.) pubblicate nel sito web dell'Agenzia;
- elaborazione e fornitura dei dati ambientali al SNPA, nonché agli altri soggetti istituzionali previsti per legge, per la produzione di report e analisi di sistema.

In esito alle correlate attività, tra le altre cose, è stato realizzato l'ulteriore *restyling* del sito istituzionale, che dal giorno 2/12/2019 può vantare sia dal punto di vista visuale che dell'organizzazione dei contenuti una rispondenza senza dubbio più moderna ed accurata alle necessità informative del proprio pubblico.



La nuova home page del sito ARPAM



Il **sito istituzionale** rappresenta infatti 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 per l’anno 2019 (78.524 utenti e 313.042 visualizzazioni di pagina) confermano un incremento d’uso rispetto al 2018 (74.195 utenti e 300.245 visualizzazioni di pagina) sia del numero di utenti che di sessioni, con le visite alle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” (27.466 nel solo biennio 2018/2019, contro le 35.114 complessive dall’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013 al 31/12/2017) che si collocano fra quelle più consultate nell’anno.

Statistiche delle visite al sito web per gli anni 2018 e 2019





A questo proposito, l'**aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente"** del sito istituzionale è costantemente assicurato anche attraverso una puntuale attività di impulso e collaborazione agli uffici responsabili della pubblicazione e di regolari monitoraggi da parte del RPCT e del suo ufficio di staff; nell'anno 2019, escludendo le pubblicazioni già automatizzate³³, sono stati tempestivamente effettuati n. 439 aggiornamenti manuali dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il livello di interazione con l'esterno si era inoltre già arricchito con l'adozione di un nuovo strumento di **social networking** e l'apertura, avvenuta il 12 novembre scorso, dell'**account Twitter** ufficiale dell'Agenzia³⁴ (@ArpaMarche, raggiungibile all'indirizzo <https://twitter.com/ArpaMarche>) che già nel breve periodo sino al 31/12/2018 aveva diffuso 123 tweet ottenendo 24.700 visualizzazioni e 117 follower.

I dati riferiti all'anno 2019 (381 tweet, 352.800 visualizzazioni e 334 follower al 31/12), forniscono il senso di quanto l'uso professionale ed integrato degli strumenti messi a disposizione dalle nuove tecnologie per la diffusione dei risultati dell'attività svolta e delle modalità di interpretazione del senso stesso dell'istituzione che si rappresenta, si inserisca in un percorso di valorizzazione della relazione con l'esterno ed in generale con gli stakeholder dell'Agenzia, certamente primo motore per una rinnovata fiducia nella sua attività istituzionale.



³³ Relazione del RPCT per l'anno 2019 redatta ai sensi dell'art.1, comma 14, Legge n. 190/2012

³⁴ Social Media Policy consultabile all'indirizzo <https://t.co/eUw4ZvcThG>

STATISTICHE TWITTER anno 2019							
ANNO	MESE	NUMERO TWEET (*)	VISUALIZZAZIONI	INTERAZIONI	MENZIONI	NUOVI FOLLOWER	
2019	GENNAIO	40	36.800	1.313	-	19	
2019	FEBBRAIO	6	33.600	291	3	11	
2019	MARZO	56	37.100	357	53	25	
2019	APRILE	20	18.900	478	29	5	
2019	MAGGIO	28	22.800	332	42	17	
2019	GIUGNO	40	24.700	376	52	16	
2019	LUGLIO	33	28.700	619	40	18	
2019	AGOSTO	32	49.700	684	39	26	
2019	SETTEMBRE	33	31.900	633	45	17	
2019	OTTOBRE	18	15.800	285	13	8	
2019	NOVEMBRE	32	22.600	434	22	15	
2019	DICEMBRE	43	30.200	481	22	29	
TOTALE ANNO 2019		381	352.800	6.283	360	206	

(*) esclusi retweet

Da ricordare inoltre:

- l'apertura nel 2019 del canale **YouTube**, con il quale vengono diffusi video relativi all'attività dell'Agenzia, di promozione di particolari progetti e le registrazioni dei più importanti agli eventi formativi organizzati dall'ARPAM (66 video pubblicati nel 2019);
- 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.

Le App di ARPA Marche





Accanto alle iniziative individualmente poste in essere dall'Agenzia, occorre evidenziare e sottolineare che, a seguito della entrata in vigore della più volte citata 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 dalla **"Rete Permanente Comunicazione e Informazione SNPA"** cui ARPA Marche partecipa attivamente.

Principali veicoli dell'informazione di Sistema sono la newsletter "AmbienteInforma" (che pubblica annualmente oltre 1.000 notizie di cui, nell'anno 2019, sono state 53 quelle redatte da ARPA Marche), l'omonimo gruppo Facebook, l'account Twitter di Sistema @SNPAmbiente ed il sito **SNPAMBIENTE.IT**.



Come reso evidente dalla grafica soprastante, 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.

Anche la **formazione e comunicazione interna** rappresentano ulteriori fattori di promozione e divulgazione dei principi e della cultura della trasparenza; come visto, nel corso degli anni precedenti il personale agenziale è stato destinatario di appositi eventi informativo-formativi in materia di “*Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento*”, replicati in diverse edizioni, che continueranno a coinvolgere nel triennio la totalità del personale dipendente (cfr. paragrafo 12.1.5).

Secondo il percorso così tracciato, ed al fine di migliorare la trasparenza all'interno dell'ente, la Direzione dell'Agenzia proseguirà nel triennio ricompreso nel presente Piano nella programmazione ed organizzazione di iniziative di informazione del personale, tendenti a promuovere ed ampliare il coinvolgimento sulle scelte strategiche operate, sull'evoluzione normativa riguardante vari aspetti del rapporto di lavoro e, più in generale, sulla conoscenza delle attività delle diverse unità organizzative.

La conoscenza della *mission* agenziale e la sua condivisione costituiscono infatti elementi importanti per promuovere la relazione efficace con gli utenti interni, e costituiscono altresì stimolo alla produttività ed elemento di promozione interna del benessere organizzativo attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza. Gli strumenti dedicati a tali azioni sono individuati in incontri periodici con il personale, iniziative di formazione, diffusione della informazione interna attraverso ausili multicanale (posta elettronica, newsletter, bacheche telematiche, intranet, ecc.).

A seguito dell'adozione del PTPCT, ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, l'Agenzia organizza inoltre annualmente, in autonomia o in sinergia con gli ulteriori enti vigilati dalla regione Marche, almeno 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, stante l'importante impegno richiesto su altri fronti (dall'attuazione del nuovo Sistema Nazionale della Protezione Ambientale alle riorganizzazioni succedutesi) 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 dei risultati conseguiti.



Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'Agenzia provvede inoltre a sviluppare iniziative e strumenti per soddisfare le esigenze informative e partecipative dei **sogetti portatori di interesse (stakeholders)**. La Direzione Generale ha dato in questo senso prove concrete di interesse già dalle prime fasi del suo insediamento, avvenuto il 27 settembre 2019.

Sono stati infatti avviate, nel corso di incontri appositamente dedicati, relazioni improntate alla partecipazione e collaborazione con la Regione Marche (Segretario Generale e Assessori all'Ambiente e al Turismo), 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, Sindaci ed Assessori dei Comuni di Ancona, Falconara Marittima, Fermo, Pesaro, Fabriano, Jesi, con Confindustria, con rappresentanti delle Associazioni Italia Nostra, WWF, Legambiente, Cittadinanza Attiva ed infine con l'AD della Raffineria API di Falconara Marittima.

Numerosi, inoltre, gli **eventi formativi** di carattere anche nazionale rivolti al pubblico esterno (operatori, tecnici, professionisti, ecc.) organizzati nel 2019; tra questi, particolare importanza ha infine rivestito, per l'incisività del tema correlato al contesto territoriale di ARPA Marche, il seminario nazionale "Verso una gestione sostenibile delle attività portuali: confronto tra le esperienze del Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali", organizzato dall'Agenzia e tenutosi ad Ancona il 24 gennaio 2019, che ha registrato notevole interesse da parte di autorità, istituzioni, associazioni e semplici cittadini.

Segreteria e informazioni
ARPA Marche
SEGRETARIA ORGANIZZATIVA
Sig.ra Cinzia Cesaroni telefono 071 2132747
cinzia.cesaroni@ambiente.marche.it

SEGRETARIA SCIENTIFICA
Ing. Miriam Sileno telefono 071 2132753
miriam.sileno@ambiente.marche.it

PER ISCRIVERSI
COMPLIARE IL FORM SU
<https://tinyurl.com/ybku8qhh>
entro il 21/01/2019



Light Lunch
È previsto un **light lunch** al costo di € 15,00
(necessario dare conferma nel form di iscrizione)

Come arrivare
In auto: Autostrada A14 Uscite Ancona Nord o Ancona Sud. Seguire le indicazioni Ancona Porto/Centro
In treno:
La stazione dista 1.900 metri (20 minuti a piedi).
Bus nr. 1/9 e 14 Direzione Centro, fermata Piazza Kennedy

Alberghi convenzionati nelle vicinanze
Grand Hotel Palace ***** tel. 071 131307
SeaPort Hotel ***** tel. 071 971501
Grand Hotel Passetto ***** tel. 071 31307
Hotel Neri Ancona ***** tel. 071 201171
Hotel City *** tel. 071 2070949
Hotel Vittoria *** tel. 071 55764



"Ogni attività umana deve conformarsi al principio dello sviluppo sostenibile, al fine di garantire che il soddisfacimento dei bisogni delle generazioni attuali non possa compromettere la qualità della vita e le possibilità delle generazioni future".
(D. Lgs. 152/2016, articolo 3 quater, comma 1)

Il sistema portuale italiano rappresenta uno dei cardini su cui si basa lo sviluppo economico e sociale del Paese perché capace di produrre ricchezza e occupazione e di catalizzare investimenti e risorse a scala locale, nazionale ed internazionale.

La configurazione delle città portuali italiane, d'altronde, vede spesso una coesistenza delle strutture portuali con le aree urbane con la conseguente sfida di coesistenza di realtà così diverse. È importante che al processo di sviluppo logistico ed economico e al crescente uso del mare come via di comunicazione e trasporto si accompagnino dunque sia la tutela dell'ambiente delle aree portuali che un approccio di sviluppo sostenibile per la competitività delle infrastrutture.

In riferimento alle fonti di pressione generatrici di impatti ambientali all'interno dei porti, il seminario vuol rappresentare le attività conoscitive e le esperienze significative di buone pratiche messe in atto dal Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali.




SEMINARIO NAZIONALE
Verso una gestione sostenibile delle attività portuali: confronto tra le esperienze del Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali



ANCONA 24/01/2019 ore 9.15
Loggia dei Mercanti
Via della Loggia 34






Altri eventi anno 2019



Altri eventi di non certo minore portata hanno riguardato:

- il 4/3/2019, "Fitotecnologie per la gestione e la bonifica di siti contaminati: esempi di buone pratiche" (seminario nazionale);
- il 5/7/2019, "I controlli ambientali integrati nel sistema agenziale: programmazione, pianificazione, attuazione e risultati, metodologie a confronto";
- il 5/9/2019, "Monitoraggio gas interstiziali nelle procedure di ADR"

Alcuni esempi di eventi nell'anno 2020





Per l'anno 2020 sono attualmente in programma³⁵:

- il 13/2, l'evento formativo "Classificazione dei rifiuti, end of waste: un approfondimento", rivolto al personale delle ARPA, APPA e degli enti competenti, che si onora della prestigiosa docenza della D.ssa Rosanna Antonella Laraia, consigliera del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- il 13/3, la Conferenza Nazionale "Smart Ports, Sustainable Development goals and Climate Change";
- il 26/3, il Seminario Nazionale "Pollini e cambiamenti climatici: quale futuro".

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 (cfr. § 18), ARPA Marche intende infine 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.

Nella tabella che segue vengono individuati, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, i principali soggetti potenzialmente interessati all'acquisizione delle informazioni inerenti le attività svolte dall'Agenzia, unitamente all'indicazione dei canali che ARPAM intende utilizzare per la promozione dell'accesso e della partecipazione.

STAKEHOLDERS	STRUMENTI WEB	ALTRI CANALI/STRUMENTI
Cittadini	- Albo online	- Comunicati stampa e rapporti con i mass media
Mass Media	- Amministrazione trasparente	- Newsletters, periodici di informazione
Pubblica Amministrazione centrale e locale, Regione Marche, altri enti pubblici	- Banche dati	- Pubblicazioni
Università e soggetti/enti di ricerca scientifica	- Pubblicazioni, altro materiale informativo	- Incontri, eventi
Associazioni ambientaliste e/o di tutela di interessi diffusi	- Servizi di news e bollettini	- Indagini di customer satisfaction ed altre forme di rilevazione del gradimento dei servizi offerti
Operatori economici	- Social networking, liste di discussione, ecc.	- Nuove tecnologie
Organizzazioni sindacali		
Personale dell'Agenzia (cliente interno)		

³⁵ Per ogni aggiornamento è possibile consultare la pagina degli "Eventi" sul sito ARPAM alla pagina <https://www.arpa.marche.it/comunicazione/2012-06-03-10-49-39>



Particolare cura sarà inoltre rivolta, ove possibile, all'accessibilità in **formato aperto dei dati** e delle informazioni contenute nel sito istituzionale, affinché possano essere fruiti senza difficoltà dalla più ampia fascia di utenti e contribuiscano a consolidare il dialogo con i portatori di interesse.



18. 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.

Nel trascorso anno 2019, la revisione della Carta dei Servizi ARPAM, da ultimo adottata con Determina del Direttore Generale n. 170 del 31/10/2017, ha costituito specifico obiettivo inserito nel Piano della Performance 2019-2021.

Il documento di revisione, proposto alla Direzione generale con nota ID 1112474 del 21/12/2019, presenta – in linea con le modifiche legislative e organizzative intervenute negli ultimi anni (cfr. § 4), 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).

Successivamente all'approvazione della nuova Carta dei servizi, prevista nell'anno corrente, tutte le sedi ARPAM ne metteranno il testo a disposizione degli utenti, promuovendone la conoscenza al fine di garantirne una capillare divulgazione. La Carta sarà 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”³⁶.

³⁶ <http://www.arpa.marche.it/index.php/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>



19. Il diritto all'accesso ai dati, informazioni e documenti della P.A.

Tra le novità introdotte dal D.lgs. n. 33/2013 particolare importanza assumeva 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;
- 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 18.1.

19.1. 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 Servizio Gestione Risorse Umane, Dirigente Servizio 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".

19.2. 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.



20. Attuazione della promozione della trasparenza

Si ribadisce che, ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo; in particolare l'art. 6 comma 2 recita: *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

Il RPCT sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità, coadiuvato dai Referenti di cui al precedente paragrafo 7, ferme restando le responsabilità affidate ai sensi del precedente paragrafo 16.1 e indicate nella tabella Allegato B al presente PTPCT.

Ciascun Dirigente, anche nelle more dell'eventuale aggiornamento del predetto allegato, è responsabile per il settore di propria competenza, anche ai fini della valutazione per l'attribuzione dei compensi legati al risultato, degli adempimenti connessi alla trasparenza, e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il RPCT, quale misura di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, può in ogni momento mettere in atto azioni di monitoraggio dei contenuti a pubblicazione obbligatoria, nel corso delle quali evidenzia e informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Dirigente al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze con la massima tempestività.

Il Direttore Tecnico Scientifico è responsabile della informazione e comunicazione istituzionale, della corretta gestione del sito web agenziale, del buon funzionamento del processo e dei meccanismi informatici di identificazione e di profilazione degli utenti con diritti di creazione e modifica dei contenuti e dei dati presenti sul sito e della loro piena accessibilità da parte degli utenti.

Il portale dell'ARPAM prevede strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione trasparente. Dall'analisi di questi dati ed elementi (quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc.) è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio; è inoltre possibile accedere al sito dell'ARPAM tramite dispositivo mobile, oltre alla possibilità di installazione di apposite App ufficiali dell'Agenzia (cfr. § 17).

Le particolari disposizioni in materia di Trasparenza sono inserite nelle misure dal n. 6 al n. 11 della Tabella “Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori” del presente PTPCT.



21. 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 eventualmente disposto dall'ANAC.

La relazione riferita all'attività del RPCT nell'anno 2019 viene pubblicata nella predetta sezione del sito ARPAM entro il 31/01/2020, stante la proroga del termine di pubblicazione disposta dall'ANAC con Comunicato del Presidente dell'Autorità del 13/11/2019.

22. 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 i Dipartimenti Provinciali, 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 sotto elencati:

- arpam@emarche.it
- arpam.dipartimentoancona@emarche.it
- arpam.dipartimentoascoli@emarche.it
- arpam.dipartimentofermo@emarche.it
- arpam.dipartimentomacerata@emarche.it
- arpam.dipartimentopesaro@emarche.it

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

pagina bianca



PARTE TERZA

Norme finali e di rinvio

23. Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano

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.



24. 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 2020/2021/2022	Adozione piano per la prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento	Direttore generale
31 gennaio 2020/2021/2022	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 novembre 2020/2021/2022	Termine ultimo per l'acquisizione delle Relazioni sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2020/2021/2022	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 2020/2021/2022 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2020/2021/2022 (*)	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



25. Norma finale e di rinvio

Il presente PTPCT entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Agenzia della Determinazione di approvazione da parte del Direttore Generale.

Ai fini del rispetto delle norme di cui al D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", esso viene pubblicato all'interno del sito web istituzionale dell'Agenzia nelle apposite sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto non disciplinato dal presente PTPCT si rinvia alla legislazione vigente in materia, per quanto applicabile alla natura giuridica ed all'organizzazione dell'Agenzia.

pagina bianca



ALLEGATI AL PTPCT 2019-2021

- Appendice** Tabelle riepilogative della gestione del rischio
- 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

pagina bianca



Appendice Tabelle riepilogative della gestione del rischio

pagina bianca



§ 9 - Tabella 4: 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">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;abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;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 valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
			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">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;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);uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per
			Individuazione dello strumento/istituto per affidamento	
			Requisiti di qualificazione	
			Requisiti di aggiudicazione	
			Valutazione delle offerte	
			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
			Procedure negoziate	
			Affidamenti diretti	



AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
			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">consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;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;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.
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">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);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)
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 discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	<ul style="list-style-type: none">riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti



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

pagina bianca



§ 10.1 - Tabella 5: Individuazione macroprocessi nei precedenti PTPCT 2018-2020 e 2019-2021

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	AFFERENZA NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1201/2016)
1	RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE	SERVIZIO TERRITORIALE
2	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE
3	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE
4	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	SERVIZIO LABORATORISTICO
5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE
6	MONITORAGGI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO DIP. PU)
7	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DIREZIONE GENERALE
8	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
9	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
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
14	GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
15	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
16	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI.	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO IN ALCUNI CASI)
18	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
19	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
20	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	DIREZIONE GENERALE

pagina bianca



§ 10.2 - Tabella 6: 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)

pagina bianca



§ 10.2 - Tabella 7: 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

ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	processo	n° processo PTPCT 2019-2021	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1201/2016) + determina 116/DG/2019
A	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	rilascio contributo ambientale (16 sottoprocessi)	1	servizio territoriale
			2	gestione protocollo	14	direzione generale + direzione dipartimenti
			3	gestione archivio e banche dati	15	direzione generale + direzione dipartimenti
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 + direzione dipartimenti
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 + direzione dipartimenti
			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
			14	campionamento – misura in campo	3	servizio territoriale
			15	esecuzione controlli ambientali (4 sottoprocessi)	5	servizio territoriale
			16	monitoraggi ambientali (2 sottoprocessi)	6	servizio territoriale
			17	contestazione illeciti amministrativi – segnalazione illeciti penali (2 sottoprocessi)	17	servizio territoriale – laboratorio unico multisito



ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	processo	n° processo PTPCT 2019-2021	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1201/2016) + determina 116/DG/2019
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	specifica	20	attività analitica in laboratorio	4	laboratorio unico multisito



§ 12 - Tabella 8: Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen. / Spec.)	N° MISURA	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
		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



MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen. / Spec.)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
		S	20	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA PER I NUOVI ASSUNTI	NEL TRIENNIO: N° NUOVI ASSUNTI / N° GIORNATE FORMATIVE
		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 CONTRIBUTO 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. / Spec.)	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

pagina bianca



§ 12 - Tabella 9: 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 CONTRIBUTO 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 EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	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
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	EMISSIONE 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



N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
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

ALLEGATO A) AL PTPCT 2020-2022

Documento di valutazione dei rischi specifici

pagina bianca

ID AREA	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	AFFERENZA ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1201/2016) + DETERMINA 116/DG/2019
A	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	GENERALE	1	RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE (16 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE
			2	GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
			3	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	GENERALE	4	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
C	CONTRATTI PUBBLICI	GENERALE	5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (4 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
			6	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
D	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GENERALE	7	ACQUISIZIONE PERSONALE (5 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
			8	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
			9	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE (2 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GENERALE	10	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
			11	PAGAMENTI (4 SOTTOPROCESSI)	DIREZIONE GENERALE
			12	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	GENERALE	13	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE
			14	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE
			15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI (4 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE
			16	MONITORAGGI AMBIENTALI (2 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE
			17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI (2 SOTTOPROCESSI)	SERVIZIO TERRITORIALE – LABORATORIO UNICO MULTISITO
G	INCARICHI E NOMINE	GENERALE	18	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GENERALE	19	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	DIREZIONE GENERALE
I	ANALISI E REFERTAZIONE	SPECIFICA	20	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	LABORATORIO UNICO MULTISITO

N.B. La valutazione dei rischi potenziali e residui specifici di cui alle colonne 6 e 8 delle schede di processo è indicata con il giudizio sintetico di Trascurabile, Medio, Rilevante, Critico, e calcolata 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

pagina bianca

AREA A	PROCESSO N. 1	RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE
	AFFERENZA	SERVIZIO TERRITORIALE

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.

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 DD 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 (PFR, 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	RI 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	RI	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	RI RP RUO DD	Incompletezza Falso Anticipo / Ritardo Omessa chiusura del procedimento	Rilevante	Condivisione del contributo in team di RI / RP / RUO	Medio	Modifica del contributo da parte del RP / RS ecc. solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile 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	DD RS RUO RP o delegato	Mancata partecipazione 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	DD 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 protocollazione Falsa protocollazione	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 protocollazione Falsa protocollazione	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato Tracciabilità degli accessi al software PALEO	Trascurabile	===

pagina bianca

AREA A PROCESSO N. 3 GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI
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	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 DD RS RUO Addetti al protocollo	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi	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	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	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 DD 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 RP Affari Generale e Legali	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===

pagina bianca

AREA C	PROCESSO N. 5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI, LAVORI
	AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori avvengono tramite le seguenti procedure:

1. Cassa economale (si veda scheda Processo n. 8: ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE);
2. Affidamento per importi inferiori a 40.000,00 euro ai sensi art. 36 comma 2 lettera a) del d.lgs. n. 50/2016;
3. Affidamento per importi da 40.000,00 euro e inferiori a 150.000,00 per i lavori e alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture di beni e servizi (€ 209.000,00);
4. procedura ordinaria sotto e sopra soglia ai sensi degli artt. da 59 a 65 del d.lgs. n. 50/2016;
5. mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per importi inferiori a € 209.000,00.

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 ANNUALE DEGLI ACQUISTI	D.lgs. 50/2016 DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	Il programma, redatto con cadenza annuale, contiene i beni, servizi e lavori necessari allo svolgimento della attività dell'Agenzia, i contratti in essere, i contratti in scadenza, la pianificazione delle procedure di acquisto	DG DA DTS RS Appalti, contratti, patrimonio DD RUO RUP	Programma non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti a tutte le attività	Medio	====
2	DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEL BENE, SERVIZIO O LAVORO DA ACQUISIRE	D.lgs. 50/2016 DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	Corretta definizione dei requisiti del bene, servizio o lavoro da acquisire Corretta conduzione della prima indagine di mercato	DTS DD RUO RUP	Indagine di mercato pilotata al fine di favorire terzi	Rilevante	Le caratteristiche sono definite dal RUO e dal DD richiedente Quando previsto, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata	Medio	La struttura che ha richiesto l'acquisto individua il Responsabile della progettazione che, in raccordo col RUP, per la

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>dichiarazione di esclusività/infungibilità; verifica dei contenuti motivazionali</p> <p>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</p>		parte di competenza (conformità ed idoneità dei parametri di valutazione e punteggi proposti) approvi il capitolato o le caratteristiche 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	<p>DG</p> <p>DA</p> <p>DTS</p> <p>RS Appalti, contratti, patrimonio</p> <p>RUP</p>	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e dei criteri	Rilevante	<p>Il Programma annuale acquisti indica quantità, valore stimato e modalità di acquisizione.</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p>	Medio	===
4	PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Addetti al protocollo	<p>Omessa protocollazione</p> <p>Omessa trasmissione al RUP</p>	Medio	<p>Trasmissione dell'offerta mediante:</p> <p>a) PALEO - La data di presentazione dell'offerta viene registrata nel protocollo elettronico</p> <p>b) Protocollo-ricevuta con timbro rilasciata al</p>	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
							<p>momento della consegna dell'offerta in forma cartacea c) PEC</p> <p>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>		
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.	Medio	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	Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi, che non versino in situazioni di incompatibilità	DG DTS RUP	Individuazione di membri della commissione che versano in situazioni di conflitto d'interessi	Rilevante	Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di incompatibilità e di non aver subito condanne	Medio	Per appalti di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016 i commissari verranno scelti

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>direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE</p> <p>Linee Guida ANAC n. 3 del 26/10/2016 "Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni"</p> <p>Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"</p>	<p>Accertamento delle incompatibilità e in numero dispari</p> <p>La nomina avviene dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte</p>		<p>Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure</p>		<p>penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)</p> <p>La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente</p>		<p>dall'albo istituito presso l'ANAC</p> <p>Nella nomina della Commissione giudicatrice deve osservarsi il criterio della rotazione compatibilmente e con l'organizzazione e le competenze specifiche.</p>
7	<p>AMMISSIONE DELLE OFFERTE</p>	<p>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</p> <p>Regolarità della presentazione e dell'ammissione.</p> <p>Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate</p>	<p>RUP</p> <p>Seggio di gara</p>	<p>Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo</p>	<p>Medio</p>	<p>Trasmissione dell'offerta mediante:</p> <p>a) PALEO - La data di presentazione dell'offerta viene registrata nel protocollo informatico</p> <p>b) Protocollo-ricevuta con timbro rilasciata al momento della consegna dell'offerta in forma cartacea.</p>	<p>Trascurabile</p>	<p>===</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
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	Medio	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013
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	Rilevante	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
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	La lettura dell'esito della valutazione avviene in seduta pubblica Verbali disponibili per l'accesso agli atti	Medio	===
11	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE	Rif. Scheda processo n. 11							

AREA C PROCESSO N. 6 ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE –DIPARTIMENTI PROVINCIALI

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	Determina DG 339/2004	Corretta assegnazione del tetto di spesa complessivo per i Dipartimenti e la Direzione Generale	DG DA RS Appalti, contratti, patrimonio DD	Programma non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Uso limitato ad acquisto di beni di valore modesto e nei casi urgenti e indifferibili	Trascurabile	=====
2	NOMINA DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI TERRITORIALI	Determina DG 339/2004	Individuare personale competente nella funzione da svolgere	DG DA RS Appalti contratti, patrimonio DD	Scelta di personale non competente	Trascurabile	Schede individuali SGQ	Trascurabile	===
3	RICHIESTA DI ACQUISTO	Determina DG 339/2004	Richiesta di un bene utile all'agenzia. Verificare che il tipo di bene e l'importo rientrino nei requisiti definiti dal regolamento	DD	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	Il regolamento ARPA per gli acquisti in economia, individua le categorie che possono essere acquistate con Cassa economale Importi di spesa limitati e solo nei casi ove non è possibile acquistare tramite 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
4	AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA	Determina DG 339/2004	Verifica dell'effettiva necessità del bene	Economo DD	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Economo/Diretto re 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	Determina DG 339/2004	Elencare le spese sostenute nel trimestre; allegare l'autorizzazione alla spesa dello scontrino fiscale	Economo DD	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===
6	VERIFICA RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE ECONOMICHE	Determina DG 339/2004	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DG Economo Revisori dei conti	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===

AREA D	PROCESSO N. 7	ACQUISIZIONE PERSONALE
	AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

- SCHEDA 7.1 ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE
- SCHEDA 7.2 ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE CONVENZIONE CON UFFICIO PROV.LE DEL LAVORO 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

SOTTOPROCESSO 7.1	ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE
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 REDAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento per l'accesso agli impieghi Art. 39 L. 449/1997	Il Piano dei fabbisogni professionali definisce i posti per area, categoria e profilo professionale, a tempo pieno e parziale, che verranno coperti secondo le esigenze dell'Ente nel corso del periodo di riferimento in base al piano triennale delle attività Il Piano deve essere redatto secondo le effettive esigenze dell'Ente, nel rispetto della dotazione organica e dei limiti fissati dalle disposizioni legislative vigenti	DG DA DTS DD RUO Risorse umane	Redazione del piano per favorire terzi	Medio	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
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 DD 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							
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	<p>Criteria di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia</p>	Trascurabile	<p>Pubblicazione del bando sul BUR</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito web ARPAM</p>
3	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	Bando	L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al rispetto dei tempi indicati	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	<p>Falso in atto (ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa)</p> <p>Ammissione delle domande presentate oltre i termini</p>	Medio	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria</p> <p>Elenco formalizzato con determina RUO</p>	Trascurabile	Pubblicazione sul sito web ARPAM dell'elenco degli ammessi

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	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 dei singoli candidati	Medio	Comunicazione del risultato della valutazione dei titoli prima della prova orale
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	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

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
			Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse						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 vengono estratte individualmente dal candidato che deve sostenere la prova	Trascurabile	===
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 e bacheca dell'esito di ciascuna prova scritta per ogni candidato

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	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. Al termine di ogni seduta della prova orale la Commissione giudicatrice formula le votazioni di ciascun 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 e sul BUR 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/indetermi nato 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 UFFICIO PROV.LE DEL LAVORO 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 2 anni. La valutazione della richiesta viene svolta dal DD in relazione alla dotazione organica e acquisendo il parere del Direttore e del Responsabile dell'U.O. interessata	DG DA DTS RUO Risorse Umane DD Ex dipendente	Accordo fraudolento per la riammissione in servizio	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Dotazione organica	Trascurabile	===

SOTTOPROCESSO 7.4

**ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE MOBILITÀ DA ALTRE PP.AA. EX ART. 30
D.LGS. 165/2001**

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	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	<p>Publicazione del bando sul BUR della Regione Marche e sul sito web dell'Agenzia</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p>	Medio	Il numero dei posti e il profilo da ricoprire tramite procedure di mobilità è fissato annualmente
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	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>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</p>	Medio	Per i componenti della Commissione: rotazione di esperti aventi specifica competenza comprovata da esperienza professionale
3	VALUTAZIONE DEI TITOLI	<p>Regolamento per l'accesso agli impieghi</p> <p>Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale</p>	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	<p>Falso in atto</p> <p>Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso</p>	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	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 corretta 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 del decreto del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	===

SOTTOPROCESSO 7.5 COMANDO DA/A ALTRE AMMINISTRAZIONI
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 COMANDO IN ENTRATA	CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza Piano dei fabbisogni del personale	Necessità temporanea di ricoprire, per compravate 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	DD 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	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	===

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	<p>Decreto 165/2011 smi</p> <p>Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività esterne ed extra-istituzionali il personale dipendente deve presentare, a seconda dei casi, una comunicazione preventiva o una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal Regolamento.</p> <p>La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dal Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>DG</p> <p>DA</p> <p>DTS</p> <p>DD</p> <p>RUO</p> <p>Risorse Umane</p> <p>RUO interessato</p> <p>Dipendente</p>	Rilascio autorizzazione non dovuta	Medio	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione</p> <p>Comunicazione degli emolumenti da parte del dipendente</p> <p>Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati</p> <p>Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013</p>	Trascurabile	===

pagina bianca

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 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 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 indicati in un apposito modulo (o con specifica causale di timbratura) indicando orari e motivazione. Il modulo deve essere firmato dal dipendente e dal Responsabile di U.O. La fruizione del recupero compensativo dell'eccedenza oraria e delle ferie deve essere preventivamente autorizzata	RUO Risorse umane RS / RUO Personale amm.vo dei DP e sede centrale 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: modulo giustificativo in caso di mancata timbratura e modulo di richiesta ferie/recuperi firmati dal dipendente e controfirmati dal Responsabile UO	Medio	Presenza visione della scheda definitiva mensile del dipendente da parte del Responsabile di U.O. Verifiche periodiche a campione da parte dell'U.O. Risorse Umane

SOTTOPROCESSO 9.2 PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992, 53/2000 e seg. (TESTO UNICO 151/2001)
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	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	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 EMISSIONE FATTURE
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE –DIPARTIMENTI PROVINCIALI

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 DD 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 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 Risorse finanziarie 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 Risorse finanziarie e 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. Risorse finanziarie 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	Annulare crediti con motivazioni sostenute da valutazioni oggettive di impossibilità o di costi/benefici Documentare la decisione	DA RP	Annulare crediti per favorire fornitori	Rilevante	Comunicazione di impossibilità di recuperare il credito motivata anche con documenti che rimangono agli atti	Basso	===

AREA E	PROCESSO N. 11	PAGAMENTI
	AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

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 RISORSE FINANZIARIE	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 fattura 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	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
						<p>come prassi anomala</p> <p>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</p>		
3	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL REGISTRO IVA	<p>Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente</p>	RP	<p>Ritardare la registrazione e di conseguenza la liquidazione per sfavorire un fornitore</p> <p>Registrazione di fatture false</p>	Rilevante	<p>Monitoraggio dei tempi di pagamento</p> <p>Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati.</p> <p>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.</p> <p>Obbligo di fatturazione elettronica</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
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	===

pagina bianca

AREA E PROCESSO N. 12 RETRIBUZIONI E COMPENSI – EROGAZIONE BUONI PASTO
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	TRATTAMENTO RETRIBUTIVO E RELATIVI CONTRIBUTI	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Intese interne con le OO.SS. Direttive della Regione Marche	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 Settore/Dipartimento e Piano pronta disponibilità per le emergenze Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari	Medio	Controlli a campione sulle singole erogazioni: missioni, assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali Verifica periodica della disponibilità del budget del monte ore di lavoro straordinario

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
2	COMPUTO DEI BUONI PASTO SPETTANTI E ORDINE	CCNL Sanità Comparto/Dirige nza Disposizioni legislative Regolamento per la gestione del personale	I buoni pasti spettanti al personale dipendente sono conteggiati sul numero di giornate di presenza. Il conteggio e l'ordine dei buono pasto viene effettuato dalla DA (referenti amministrativi nei singoli Dipartimenti e U. O Risorse Umane)	DA RUO Risorse Umane Personale e referenti amm.vi presso i DP	Gestione dei buoni pasto non corretta in modo da averne un beneficio	Rilevante	Controlli a campione da parte del RUO Risorse Umane sul calcolo e sull'effettiva consegna dei ticket agli aventi diritto	Medio	===

AREA F PROCESSO N. 13 SOPRALLUOGO
AFFERENZA SERVIZIO TERRITORIALE

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	<p>Normativa nazionale di settore</p> <p>I.O. interne (per alcune materie)</p>	<p>RS</p> <p>RUO</p> <p>RI</p> <p>Tecnico incaticato / team ispettivo ove costituito</p>	<p>Intervento intempestivo</p> <p>Allerta all'azienda</p> <p>Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali</p> <p>Falso</p>	Rilevante	<p>Procedure per l'esecuzione dell'attività in campo (I.O. SL.014, PUNTO 7.2)</p> <p>Per alcune materie l'attività è proceduralizzata e sono definite le responsabilità</p>	Medio	<p>Competenze specifiche dei funzionari sull'attività da eseguire</p> <p>Team composto da almeno 2 funzionari</p> <p>Rotazione dei funzionari in seno al team ispettivo</p> <p>Rotazione dei funzionari rispetto alle Ditte controllate</p>
2	REDAZIONE DEL VERBALE DI SOPRALLUOGO	<p>Verbale di sopralluogo</p> <p>I.O. di sopralluogo per matrici</p>	Tecnico / team ispettivo incaricato	Falso	Rilevante	Contenuti del verbale definiti a priori (IO specifiche – SGQ)	Medio	<p>Compilazione completa del verbale, inserendo tutte le informazioni previste nel modulo</p> <p>Sottoscrizione da parte di tutti i funzionari che hanno partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti</p>

pagina bianca

AREA F PROCESSO N. 14 CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO
AFFERENZA SERVIZIO TERRITORIALE

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 dei funzionari in seno al team</p> <p>Rotazione dei funzionari rispetto alle Ditte controllate</p> <p>Strumenti di misura accessibili soltanto agli addetti e protetti da manipolazione</p>
2	<p>REDAZIONE DEL VERBALE DI CAMPIONAMENTO</p>	<p>I.O. per matrice</p>	<p>Tecnico / team ispettivo incaricato</p>	<p>Falso</p>	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>	

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>Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti</p>

AREA F	PROCESSO N. 15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI
	AFFERENZA	SERVIZIO TERRITORIALE

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, Settori) 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>	DD 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	RS RP	Responsabile dell'istruttoria avente caratteristiche	Rilevante	Organigramma Schede personali dei dipendenti	Medio	Il RI deve avere competenze specifiche rispetto

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
		imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo	RI	<p>professionali o altro non adeguate al fine di condizionare 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>		contenenti CV, formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)		<p>all'attività da svolgere</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	<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>	<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	DD 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	DD 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							

pagina bianca

AREA F	PROCESSO N. 16	MONITORAGGI AMBIENTALI
	AFFERENZA	SERVIZIO TERRITORIALE

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

1. rete di rilevamento della qualità dell'aria;
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	DD 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 o 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 mobile 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	===

pagina bianca

AREA F PROCESSO N. 17
AFFERENZA

CONTESTAZIONE ILLECITI AMM.VI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI
SERVIZIO TERRITORIALE (+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 688/1981	Segnalazione di tutti gli illeciti amministrativi riscontrati in modo corretto e tempestivo	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 tempestivo	DD RS RUO RP RI	Mancata segnalazione Segnalazione non corretta	Rilevante	PALEO / PFR Attività proceduralizzata con segmentazione delle responsabilità	Medio	===

pagina bianca

AREA G PROCESSO N. 18

**INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE /
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

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	INDIVIDUAZIONE INCARICHI DA ATTRIBUIRE	D.lgs. 165/2001 Provvedimento organizzativo (Adeguamento della struttura al regolamento amministrativo) CCNL Sanità Comparto/Dirigenza	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia e vengono definiti nel provvedimento organizzativo	DG DA DTS DD 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	===
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza	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	===

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	<p>CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza</p> <p>Regolamento per iol conferimento di incarichi dirigenziali</p> <p>Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative</p>	<p>DG</p> <p>DA</p> <p>DTS</p> <p>RUO Risorse Umane</p>	<p>Valutazione incongrua</p>	<p>Rilevante</p>	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p>	<p>Medio</p>	<p>===</p>

AREA H PROCESSO N. 19

**GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRA GIUDIZIALE
E RAPPORTI CON LEGALI ESTERNI**

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	GESTIONE DIRETTA DEL CONTENZIOSO	===	Il contenzioso deve essere svolto nell'osservanza delle norme di legge e di deontologia professionale col fine di tutelare gli interessi dell'Ente	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 L'attività viene svolta su mandato dell'amministrazione Eventuale accordo transattivo (rif. in particolare nelle cause di lavoro) approvato con Decreto DG	Medio	===
2	RAPPORTI CON I LEGALI ESTERNI	===	===	DG DA RUO Affari Generali e Legali Struttura interessata al contenzioso	Condizionamento dell'attività del legale esterno nella gestione del contenzioso in modo da favorire terzi	Trascurabile	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	===

pagina bianca

AREA I PROCESSO N. 20
AFFERENZA

ATTIVITÀ ANALITICA DI LABORATORIO
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 accettazione del laboratorio Interfaccia dipartimentale	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 accettazione 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 apparecchiature 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	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	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 Tracciabilità nel sistema di	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
						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						

pagina bianca



Allegato B **Obblighi di pubblicazione vigenti
e individuazione delle strutture responsabili della individuazione,
elaborazione e trasmissione dei dati**

pagina bianca

ALLEGATO B) AL PTCT 2020-2022 - 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 sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 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
Disposizioni generali	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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		SERVIZIO 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)			
		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
		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. 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	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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
		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		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
		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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
		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		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		SERVIZIO 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		SERVIZIO 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		SERVIZIO 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		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		SERVIZIO 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		SERVIZIO 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).		SERVIZIO 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)	SERVIZIO 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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			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	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			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	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			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	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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).		SERVIZIO 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		SERVIZIO 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		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO 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)	SERVIZIO 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)	SERVIZIO 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).	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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)	SERVIZIO 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)	SERVIZIO 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)	SERVIZIO 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	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SERVIZIO 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		SERVIZIO 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).		SERVIZIO 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
Bandi di concorso		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Performance	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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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)		SERVIZIO 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.lg.s 97/2016		
	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	
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	

Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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			
					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			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE			
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
					Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, 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
								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

		d.lgs. n. 175/2016		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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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
				Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE				
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	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	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		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				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
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
				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
				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		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
		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, nonchè 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)		UFFICIO AA.GG. E LEGALI
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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)		UFFICIO AA.GG. E LEGALI	
Provvedimenti	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 sotto-sezione "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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "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 - SERVIZIO GESTIONE 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		
Controlli sulle imprese		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			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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)	Tempestivo		SERVIZIO GESTIONE 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		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	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE 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), 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	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
				Per ciascuna procedura:			SERVIZIO GESTIONE 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 - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE 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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>
<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO</p>

		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	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
	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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO			
Bilanci	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	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		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	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
			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	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	

	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)		UFFICIO CONTABILITÀ- BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
Beni immobili e gestione patrimonio	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	SERVIZIO GESTIONE 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	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ- BILANCIO
	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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
				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)		UFFICIO CONTABILITÀ- BILANCIO

Servizi erogati	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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
	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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
Opere pubbliche	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	SERVIZIO GESTIONE 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, nonchè 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	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

	esecuzione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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		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	
Informazioni ambientali		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
Strutture sanitarie private accreditate		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	
Interventi straordinari e di emergenza		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	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
Altri contenuti	Accesso civico	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 DEI 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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 (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 DEGLI UFFICI DI AFFERENZA DEI DATI	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

pagina bianca



*Piano triennale per la prevenzione della corruzione
e della trasparenza
2020 - 2022*