



PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2025-2027

annualità 2025

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

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

Costituzione della Repubblica Italiana, art. 9



DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing. Rossana Cintoli

OIV DI ARPA MARCHE

Il Comitato di controllo interno e di valutazione della Regione Marche – COCIV

Prof. Stefano Marasca (Presidente)

Dott.ssa Loreta D'Arenzo

Dott. Mauro Giustozzi

ANCONA, 31/01/2025

ARPA Marche

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

Direzione Generale
Via Luigi Ruggieri, 5
60131 Ancona
Italia

Tel. +39 071 2132720

e-mail: dg.arpam@ambiente.marche.it

indirizzo IP: www.arpam.marche.it

Sommario

Sommario	3
PREMESSA: IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE.....	5
IL QUADRO NORMATIVO	5
L'AMBITO DI RIFERIMENTO	6
IL PERCORSO PROCEDURALE	7
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPA MARCHE.....	8
L'ISTITUZIONE DI ARPA MARCHE	8
LA PARTECIPAZIONE AL SNPA.....	10
IL MANDATO ISTITUZIONALE, LA MISSIONE E LA VISIONE	11
LE FUNZIONI DI ARPA MARCHE	12
IL PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE.....	13
I SOGGETTI ISTITUZIONALI	13
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	14
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
Consumo di suolo	16
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	33
QUANTO FACCIAMO?	34
COME SIAMO ORGANIZZATI?	42
QUANTI SIAMO? IL PERSONALE IN SERVIZIO.....	43
IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE PER GENERE	44
IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE ETA'	45
IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE PER TITOLI DI STUDIO.....	45
QUANTO COSTIAMO?.....	46
SISTEMA GESTIONE QUALITÀ: CERTIFICAZIONE E ACCREDITAMENTO	47
PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA.....	48
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	49
2.1 VALORE PUBBLICO	49
2.1.1. IL VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE	49
L'ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICA	49
LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	50
LA SALUTE INTERNA.....	51
LE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE	51
MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE.....	54
PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'AGENDA SEMPLIFICAZIONE E DALL'AGENDA DIGITALE	56

2.2 PERFORMANCE.....	59
2.2.1 LE FASI ED I SOGGETTI DEL PROCESSO DELLA PERFORMANCE	59
2.2.2 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ARPA MARCHE	61
2.2.3 GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025.....	62
2.2.4 GLI INDIRIZZI E LE INDICAZIONI CONTENUTE NEL DOCUMENTO DI ECONOMIA E FINANZA REGIONALE (DEFR 2025-2027)	63
2.2.5 GLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI	67
2.3 ANTICORRUZIONE.....	69
2.3.1. L'ANALISI DEL CONTESTO	70
2.3.2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE.....	73
2.3.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL TRIENNIO 2025-2027	83
2.4 LA TRASPARENZA.....	112
2.4.1 PRINCIPI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO	112
2.4.2 IL DIRITTO ALL'ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELLA P.A.	112
2.4.3 ATTUAZIONE DELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA.....	113
2.4.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI	114
2.4.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PER LA TRASPARENZA (2025-2027).....	116
2.5 AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO - CRONOPROGRAMMA.....	122
ALLEGATI AL PTPCT 2025-2027	123
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	228
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	228
3.1.1 LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	228
3.1.2 I CENTRI DI RESPONSABILITÀ I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA – DIRIGENTI E INCARICHI DI FUNZIONE	230
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	236
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	251
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 E DELLE CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027.....	251
3.4 LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	255
3.4.1 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	255
3.4.2 IL PIANO DEI FABBISOGNI DI ARPA MARCHE.....	255
3.4.3 DINAMICHE DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE ALL'EVOLUZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	259
3.4.4 LA MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO / INQUADRAMENTO	261
3.4.5 LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	261
3.5 IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 E LE LINEE STRATEGICHE 2025-2027	264
3.6 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	279
SEZIONE 4: MONITORAGGI.....	285

PREMESSA: IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

IL QUADRO NORMATIVO

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO". Il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. In un'apposita sezione del Portale saranno inoltre consultabili, una volta adottate, le linee guida elaborate dalle competenti autorità e sarà reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

In data 11/10/2022 è stata emanata la nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In sintesi, la circolare contiene chiarimenti e informazioni sul quadro normativo e sul funzionamento del Portale PIAO, messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento dal 1° luglio 2022 per il caricamento e la pubblicazione dei Piani integrati di attività e organizzazione, nonché in merito al relativo meccanismo di registrazione. Nella stessa si invitano le Pa a inserire gli obiettivi di risparmio energetico nella Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO.

Da ultimo il Decreto Legislativo n. 222 del 13/12/2022 innovando l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n.80 convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2021 n 113 ha introdotto l'obbligo di individuazione nell'ambito del personale in servizio una figura dirigenziale o equiparata con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità avente il compito di definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance. Il nominativo del soggetto individuato viene comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

L'AMBITO DI RIFERIMENTO

Il PIAO ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi “per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- ➔ il **Piano della Performance (PP)**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di ARPA Marche stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- ➔ il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- ➔ il **Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- ➔ il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- ➔ il **Piano della Formazione (PF)**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera;
- ➔ il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e contiene le iniziative programmate dall’Agenzia volte alla “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il PIAO inoltre contiene:

- ➔ l’elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- ➔ le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ➔ le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce anche le modalità di **monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

Il PIAO deve essere pubblicato ogni anno sul sito di ARPA Marche e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il PIAO, quindi, semplifica gli adempimenti dell'amministrazione e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico di ARPA Marche, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

IL PERCORSO PROCEDURALE

Il percorso procedurale di adozione del PIAO disciplinato dal **D.L. n. 80/2021**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che il documento sia approvato il 31 gennaio di ogni anno.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024 l'Autorità ha rammentato alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Indicazioni al riguardo sono contenute nella delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022.

Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2025-2027 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore.

La disciplina del percorso procedurale si completa con il sistema delle **sanzioni**.

Se il Piano è omesso o assente, infatti, saranno applicate le seguenti sanzioni previste dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009:

- ➡ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- ➡ il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

A queste, si aggiunge anche la sanzione amministrativa **da 1.000 a 10.000 euro** prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

In tal senso occorre considerare il carattere unitario che connota il PIAO - le cui diverse sezioni sono elaborate secondo un criterio di integrazione e interconnessione nell'ottica di riconfigurare e integrare in modo progressivo e graduale i piani preesistenti in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, come sottolineato dal Consiglio di Stato (pt. 4.1. del parere n. 506 del 2022) e nello stesso PNA.

Pertanto, i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO non potranno che essere allineati con quelli per la programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, che si esplicita in particolare proprio con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPA MARCHE

L'ISTITUZIONE DI ARPA MARCHE

L'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale delle Marche (ARPA Marche) è stata istituita con **L.R. n. 60 del 2 settembre 1997**, in attuazione dell'articolo 3 del D.L. 4 dicembre 1993, n. 496, convertito, con modificazioni, nella Legge 21 gennaio 1994, n. 61 ed è operativa dal 3 ottobre 1997.

ARPA Marche **opera a servizio del territorio della Regione Marche** per la tutela, il controllo, il recupero dell'ambiente e per la prevenzione e promozione della salute collettiva, perseguendo l'obiettivo dell'utilizzo integrato e coordinato delle risorse, al fine di conseguire la massima efficacia nell'individuazione e nella rimozione dei fattori di rischio per l'uomo e per l'ambiente.

È ente strumentale della Regione ed è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, tecnica, patrimoniale, contabile e tecnico-scientifica.

Ai sensi dell'articolo 6, sono **organi** dell'Agenzia:

- ➔ il Direttore Generale
- ➔ il Revisore Unico.

L'articolo 10 stabilisce l'**articolazione di ARPA Marche** in:

- ➔ una struttura centrale preposta:
 - alla gestione del personale, del bilancio e del patrimonio
 - al coordinamento tecnico - scientifico delle attività
 - alla formazione e all'aggiornamento del personale
 - ad ogni altra attività di carattere unitario
- ➔ Dipartimenti provinciali e Servizi territoriali

e rinvia al Regolamento di Organizzazione di cui all'art. 9 il dettaglio dell'assetto funzionale.

Per quanto concerne i **bilanci e la contabilità**, la L.R. 60/1997 prevede che l'ARPA Marche ha un patrimonio e un bilancio propri ed è tenuta al pareggio del bilancio rinviando al Regolamento di cui all'articolo 9 la specifica disciplina del regime contabile.

L'articolo 29 del Regolamento di organizzazione approvato con DGRM n. 1162 del 3/8/2020 stabilisce che ARPA Marche adotta, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge regionale 18 maggio 2004 n. 13, un sistema di contabilità generale di tipo economico-patrimoniale ed applica le disposizioni di cui ai Titoli I e III del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. La disciplina contabile si conforma ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118

Al **personale** di ARPA Marche si applicano i CCNL del comparto della Sanità relativamente al personale non dirigente, i CCNL dell'Area Sanità per i dirigenti sanitari e i CCNL dell'Area funzioni locali per i dirigenti PTA.

In base ai dati rilevati al 31.12.2024, ARPA Marche è dotata complessivamente di **n. 233 dipendenti a tempo indeterminato**, di cui n. 216 appartenenti al comparto e n. 17 alla dirigenza, come delineati nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

ARPA Marche è articolata con una Direzione Generale, servizi a rilevanza regionale e due Aree Vaste all'interno delle quali operano i servizi territoriali, la cui dislocazione logica è la seguente:

DIREZIONE GENERALE ANCONA Via Ruggeri 5, 60131 Ancona ([MAPPA](#))

ANCONA Viale C. Colombo 106, 60127 Ancona ([MAPPA](#))

PESARO Via Barsanti, 8 - 61122 Pesaro ([MAPPA](#))

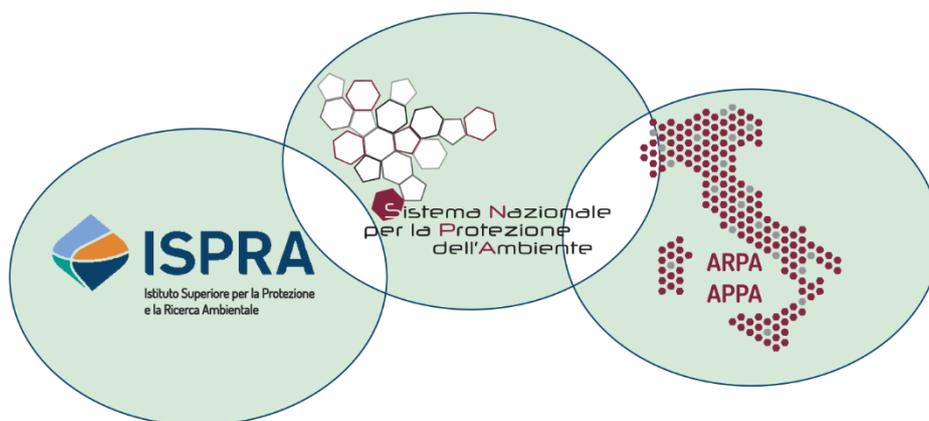
MACERATA Via Federico II, 41 - loc. Villa Potenza - 62010 Macerata ([MAPPA](#))

FERMO via Pompeiana 158/160, 63900 Fermo ([MAPPA](#))

ASCOLI PICENO Viale della Repubblica 34, 63100 Ascoli Piceno ([MAPPA](#))

LA PARTECIPAZIONE AL SNPA

Dal 14 gennaio 2017 è entrata in vigore la **Legge 28 giugno 2016, n.132** concernente l'“Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale”, SNPA, il cui Consiglio è presieduto dal Presidente dell'ISPRA e composto dai legali rappresentanti delle Agenzie per la protezione dell'Ambiente (ARPA/APPA) e dal direttore generale dell'ISPRA.



Il Sistema, ai fini della programmazione e pianificazione delle attività e della performance, con Delibera del Consiglio Federale delle Agenzie del 12 luglio 2016 e successiva Delibera del Consiglio nazionale SNPA del 9 gennaio 2018 n. 23, ha approvato il **Catalogo Nazionale dei Servizi**, che riordina e sistematizza le funzioni ad esso attribuite, individuando un insieme di Servizi che costituiscono l'ambito di attività di tutto il Sistema preposto alla protezione e controllo ambientali, a loro volta articolati in Prestazioni, rispetto alle quali sono declinati i prodotti attesi e gli specifici indicatori per la definizione dei relativi costi.

L'obiettivo del Catalogo Nazionale dei Servizi è quello di garantire i Livelli Essenziali delle Prestazioni Ambientali (LEPTA), come previsto dall'art. 9 della Legge 132/2016.

A tal fine, ARPA Marche, ha non solo articolato la propria programmazione in base al Catalogo Nazionale dei Servizi, ma ne ha anche ampliato la portata, avendo cura di individuare, tra le attività che l'Agenzia svolge, anche ulteriori Servizi che costituiscono la risposta alle esigenze peculiari della Regione Marche.

Ciò nelle more dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che deve approvare, ai sensi dell'art. 9 della L. 132/2016, i LEPTA, unitamente ai “criteri di finanziamento per il raggiungimento dei medesimi nonché al Catalogo nazionale dei servizi”.

Inoltre, con valenza triennale, approva il **Programma triennale del SNPA**, che articola le linee prioritarie di azione per lo svolgimento delle attività di Sistema, individuate sulla base degli elementi di contesto europei e nazionali, finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei LEPTA nell'intero territorio nazionale.

Il programma triennale, approvato con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, previo parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, costituisce il **documento di riferimento** per la definizione dei piani delle attività delle Agenzie ambientali.

Il Programma triennale 2025-2027 predisposto dall'Ispra è stato approvato, in via preliminare, dal Il Consiglio del Snpa il 23/1/2025 e dovrà essere definitivamente approvato con decreto del Ministro dell'Ambiente.

IL MANDATO ISTITUZIONALE, LA MISSIONE E LA VISIONE

Il mandato istituzionale di ARPA Marche, sancito dalla L.R. n. 60/1997, trova oggi ancor più forza a seguito della definitiva approvazione della legge costituzionale 11 febbraio 2022 n. 1 recante "Modifiche agli articoli 9 e 41 della Costituzione in materia di tutela dell'ambiente" (pubblicata nella Gazzetta ufficiale n. 44 del 22 febbraio 2022) che modifica gli articoli 9 e il 41 della **Costituzione** e inserisce la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell'interesse delle generazioni future, fra i **principi fondamentali** della Repubblica italiana, come valore di rango primario che ciascuno deve custodire e salvaguardare.

In linea quindi con il dettato costituzionale e la Legge istitutiva, il mandato di ARPA Marche può essere declinato nel seguente quadro di riferimento sintetico:

MISSIONE

ARPA Marche opera con funzioni di garanzia, di terzietà e di supporto alle decisioni, per conoscere e misurare le dinamiche ambientali delle Marche e per comunicare le informazioni connesse, finalizzando il tutto alla tutela, recupero e ricostruzione della qualità ambientale, per la prevenzione e promozione della salute collettiva dei cittadini, verificando la compatibilità e la sostenibilità del sistema produttivo e dello sviluppo

VISIONE

ARPA Marche finalizza la propria azione per aumentare la sua autorevolezza e credibilità, agendo sulla competenza tecnico scientifica, incentivando l'innovazione tecnologica, di prodotto e di processo. Si impegna a comunicare il proprio operato garantendo trasparenza e accessibilità alle informazioni, utilizzando la propria competenza per fare formazione ed educazione. L'Agenzia opera per diventare il motore dello sviluppo sostenibile delle Marche, creando e promuovendo reti di collaborazione con tutti i soggetti interessati alla tutela dell'ambiente e della salute pubblica

La *Missione* e la *Visione* di ARPA Marche sono perfettamente in linea con la *Mission* e la *Vision* del SNPA individuate dall'articolo 1 della Legge 132/2016.

La *mission* del SNPA, che ne individua lo scopo, il motivo della sua esistenza, il senso della sua presenza nel panorama della Pubblica Amministrazione, ma, al tempo stesso, ne rappresenta un qualcosa di distintivo, un elemento in grado di differenziarlo dagli altri attori pubblici, è infatti la seguente:

MISSION DEL SNPA

"Il SNPA assicura omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica"

La *vision*, invece, declina la prospettiva dell'azione del SNPA, di quello che il Sistema vuole perseguire/garantire con riferimento al contesto in cui opera, in coerenza con gli ideali e il messaggio del suo agire e fissando obiettivi concreti che ne incentivino anche l'azione, quali: l'omogeneità operativa nei monitoraggi e controlli, la proiezione programmatica di garanzia verso i LEPTA, la Rete nazionale accreditata dei Laboratori che applichino i metodi ufficiali del SNPA, la gestione integrata della rete SINAnet, l'organizzazione omogenea e la strutturata diffusione delle informazioni ambientali, integrando il dato in situ con quello derivante dall'*Earth Observation*.

La *vision* del SNPA è la seguente:

VISION DEL SNPA

“il SNPA concorre al perseguimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile, della salvaguardia e della promozione della qualità dell’ambiente e della tutela delle risorse naturali, rappresentando un riferimento autorevole, e, quindi, affidabile e imparziale.

Negli ultimi anni, in linea con gli orientamenti europei e internazionali, si sta sviluppando un nuovo assetto di prevenzione collettiva e sanità pubblica basato sull’approccio *one health* che prevede il rafforzamento delle strutture e dei servizi del SNPS-SNPA, la formazione in salute-ambiente e la ricerca applicata con approcci multidisciplinari mirata ad interventi integrati salute-ambiente-clima.

A livello nazionale e nell’ambito delle regioni, in attuazione del Decreto 36/2022 e s.m.i recante “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, è prevista l’istituzione di sistemi che rispondono all’esigenza di rafforzare l’interconnessione tra ambiente, salute, biodiversità e clima.

La Regione Marche, con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1440 del 30 settembre 2024 ha istituito il Sistema Regionale Prevenzione Salute dai rischi ambientali e climatici (SRPS) con lo scopo di promuovere la collaborazione tra le diverse istituzioni favorendo il superamento delle criticità tecnico-scientifiche e di *governance* a livello regionale anche attraverso lo sviluppo di conoscenze e l’integrazione delle competenze tra gli operatori della salute e dell’ambiente.

LE FUNZIONI DI ARPA MARCHE

ARPA Marche esercita le funzioni previste dall’art. 5 della L.R. 60/1997 e, come componente del SNPA, partecipa attivamente ai lavori del Consiglio e concorre alla realizzazione dei compiti fondamentali che la Legge attribuisce al Sistema, quali:

- ➔ attività ispettive nell’ambito delle funzioni di controllo ambientale;
- ➔ monitoraggio dello stato dell’ambiente;
- ➔ controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento;
- ➔ attività di ricerca finalizzata a sostegno delle proprie funzioni;
- ➔ supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti statali, regionali e locali che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale;
- ➔ raccolta, organizzazione e diffusione dei dati ambientali che, unitamente alle informazioni statistiche derivanti dalle già menzionate attività, costituiranno riferimento tecnico ufficiale da utilizzare ai fini delle attività di competenza della pubblica amministrazione.

Inoltre, ai sensi dell’art. 13, comma 1, della Legge 132/2016, al Consiglio SNPA è attribuito il compito di esprimere il proprio parere vincolante:

- ➔ sul programma triennale delle attività del Sistema, predisposto da ISPRA;
- ➔ su tutti gli atti di indirizzo o di coordinamento relativi al governo del Sistema medesimo;
- ➔ sui provvedimenti del Governo aventi natura tecnica in materia ambientale,

nonché di segnalare al MATTM e alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano l’opportunità di interventi, anche legislativi, ai fini del perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, della riduzione del consumo di suolo, della salvaguardia e della promozione della qualità dell’ambiente e della tutela delle risorse naturali.

IL PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE

Il percorso di programmazione di ARPA Marche, come previsto dalla vigente normativa statale e regionale, è così articolato:

- a) il **Programma o Piano annuale e triennale delle attività** definito in coerenza con le indicazioni del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) e della Regione;
- b) il **Bilancio di previsione o budget economico annuale e triennale** al quale è allegato il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011.

Entrambi i documenti di cui alle lettere a) e b) sono approvati da ARPA Marche entro il 15 ottobre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento.

- a) **Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO)**, che è approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo diverso termine stabilito dalla normativa nazionale;
- b) **Bilancio d'esercizio corredato dalla relazione sull'attività svolta**, che viene approvato entro il 30 aprile di ciascun anno; il bilancio di esercizio è accompagnato da un rendiconto finanziario in termini di cassa predisposto ai sensi dell'articolo 2428, comma 2, del Codice civile e dal prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011.

ARPA Marche, nell'ambito dei predetti documenti, declina le proprie strategie programmatiche sulla base del Catalogo dei Servizi e in linea con il Programma triennale del SNPA, attuando le politiche di tutela dell'ambiente della Regione Marche in coerenza con gli indirizzi regionali al fine di assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica.

La pianificazione dell'Agenzia, pertanto, risponde in modo sostanziale alla programmazione e attuazione delle attività sul territorio regionale coordinate a livello nazionale per garantire ai cittadini adeguati livelli di protezione e tutela ambientale (i LEPTA) e rispondenti alle specifiche esigenze determinate dalle peculiarità del territorio marchigiano (aggiuntive ai LEPTA).

Il percorso di programmazione delle attività dell'Agenzia è integrato con gli obiettivi di performance assegnati al Direttore generale dalla Giunta regionale e definiti nell'ambito del PIAO della Regione in coerenza con il Programma di mandato e i contenuti del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER).

I SOGGETTI ISTITUZIONALI

I diversi soggetti istituzionali che coadiuvano ARPA Marche, ciascuno per la parte di competenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono di seguito descritti:

- Le Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza (OOSS) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), eletta a seguito delle votazioni del 5-6-7 Aprile 2022;
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), individuato nel COCIV ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge regionale 18 maggio 2004, n. 13 nella composizione di cui alle DGR n. 1240 del 07.08.2023 a far data dal 1° settembre 2023 e fino al 31 agosto 2026, secondo quanto previsto dall'Art.3 della L.R. 22/2010;
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è regolarmente istituito secondo la composizione da ultimo definita dalla determina n. 34/DG del 22/3/2023;

- ➔ Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) di ARPA Marche, originariamente costituito con determina n.157/DG del 10/10/2012 e da ultimo rinnovato nella composizione con determina n. 105/DG del 26/8/2022 integrata con la successiva determina n. 78/DG del 22/06/2023;
- ➔ L'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI), costituito per il personale del comparto con determina n. 135/DG del 27/10/2020 e successivamente integrato con determina n. 67/DG del 26/4/2021; con determina n. 37/DG dell'8/4/2022 è stato approvato il regolamento di funzionamento dell'Organismo;
- ➔ Il Revisore Unico (RU) organo previsto dall'art. 8 della L.R. 60/1997 nominato con Decreto Presidente GR n. 287 del 03/12/2019 e Determina ARPAM n. 35/DG del 03/03/2020
- ➔ L'Organismo paritetico per l'innovazione (OPI), costituito per il personale della dirigenza PTA con determina n. 109/DG del 23/7/2021;
- ➔ Il Responsabile della Sicurezza di Prevenzione e Protezione (RSPP) nominato con determina del Direttore Generale n. 10 del 26/01/2023;
- ➔ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con Determina n. 49/DG del 16/3/2021;
- ➔ Il Disability Manager (DM), nominato con determina n. 7/DG del 31/01/2024;
- ➔ Il Data Protection Officer (DPO), designato con determina n. 144/PROVV del 20/5/2024 fino al 31.05.2027.

LEGENDA SIGLE

ANAC	AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE
PNA	PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE
PTPCT	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
RPCT	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
OIV	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
UPD	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
DPO/RPD	DATA PROTECTION OFFICER/RESPONSABILE DEI DATI
CUG	COMITATO UNICO DI GARANZIA
OPI	ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE
DM	DISABILITY MANAGER
RSPP	RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
RU	REVISORE UNICO

Fonte. PNA 2019

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Si riporta l'analisi del contesto esterno ed interno che verrà utilizzata anche nei documenti del ciclo di programmazione contabile nella logica di integrazione dei complessivi strumenti di programmazione dell'Agenzia e di semplificazione sinergica dei processi e delle attività.

Si riportano di seguito alcuni elementi di sintesi.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio



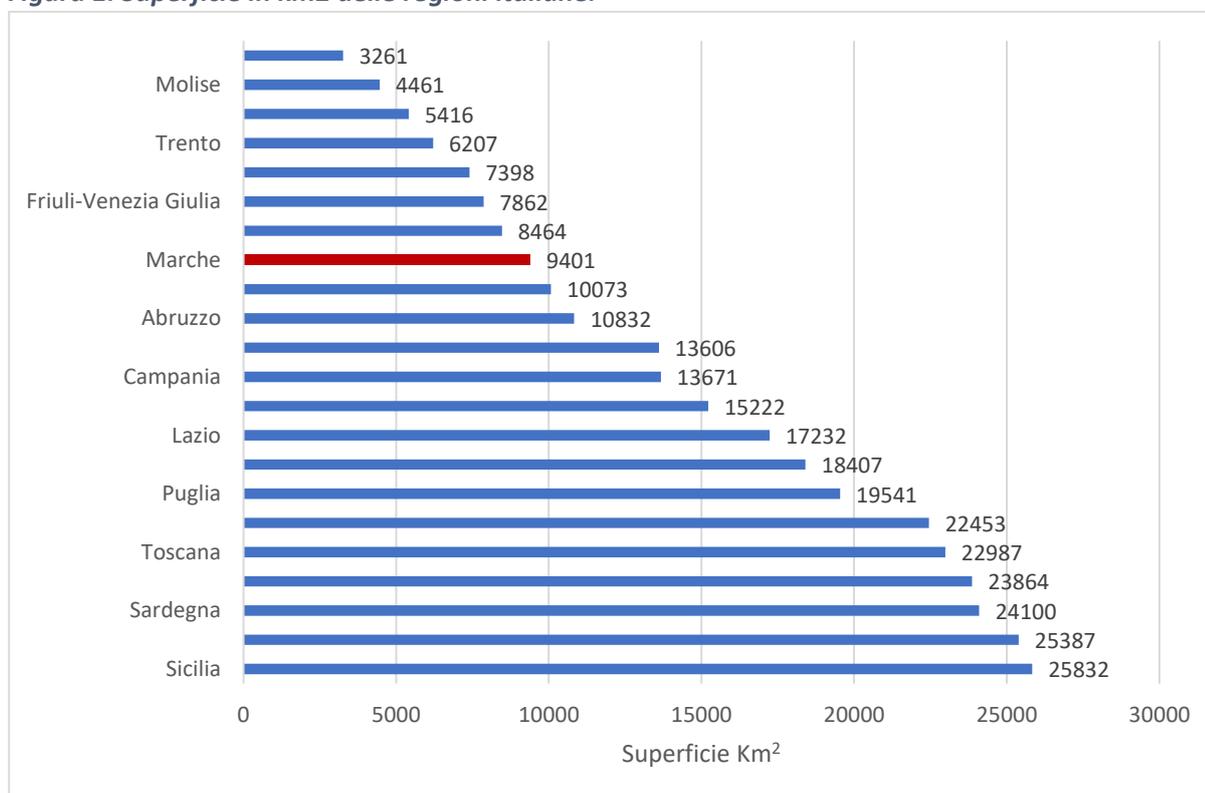
Il territorio è classificato in collinare e montano in quanto le aree pianeggianti sono presenti esclusivamente a ridosso della fascia costiera.

Possiede tutti gli ambienti:

- ✓ Fascia appenninica di montagna
- ✓ Veste zone collinari
- ✓ Presenza di numerosi fiumi, spesso a regime torrentizio
- ✓ Alcuni laghi artificiali
- ✓ Oltre 170 km di spiagge



Figura 1. Superficie in km² delle regioni italiane.



Consumo di suolo



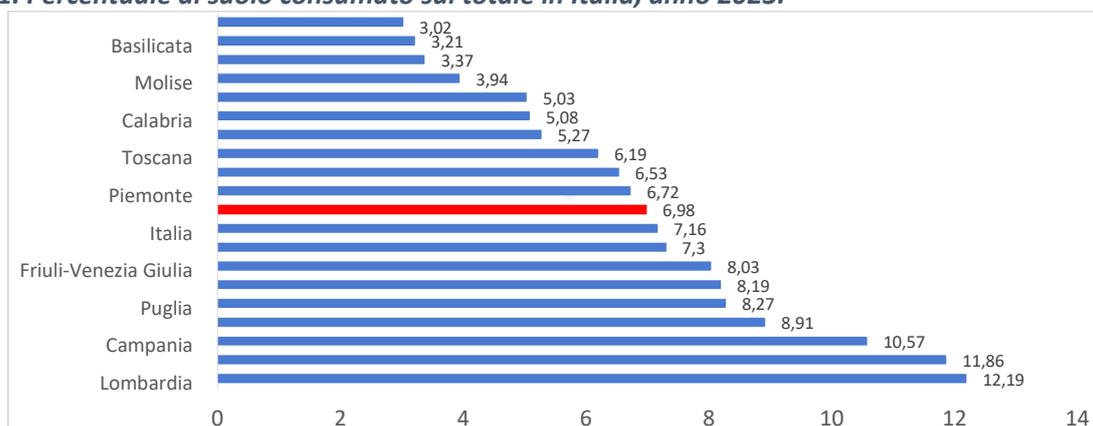
- ✓ Ogni anno viene misurato il consumo di suolo dal SNPA mediante analisi delle immagini da satellite e confronto con la situazione precedente. L'aumento incontrollato della perdita di suolo e dei servizi eco sistemici ad esso collegati ha indotto l'Europa a porre l'obiettivo di allineare il consumo di suolo alla crescita della popolazione entro il 2030 e di azzerarlo entro il 2050 (ISPRA. *Consumo di suolo, dinamiche territoriali e servizi ecosistemici. Edizione 2024. Doc. n. 43/2024*).



Tabella 1. Statistiche sul consumo di suolo, anno 2023 e incremento 2006-2023.

Regione	Suolo consumato 2023		Incremento Consumo di suolo netto 2006-2023	
	(ha)	(%)	(ha)	(%)
Piemonte	170.769	6,72	10.021	6,23
Valle d'Aosta	7.040	2,16	242	3,56
Lombardia	290.979	12,19	15.426	5,60
Liguria	39.570	7,30	852	2,20
Friuli-Venezia Giulia	63.617	8,03	2.974	4,90
Trentino-Alto Adige	41.118	3,02	1.965	5,02
Emilia-Romagna	200.547	8,91	12.478	6,63
Veneto	217.520	11,86	13.448	6,59
Umbria	44.542	5,27	2.693	6,43
Marche	65.144	6,98	4.160	6,82
Toscana	142.320	6,19	4.896	3,56
Lazio	140.943	8,19	9.537	7,26
Basilicata	32.030	3,21	2.489	8,42
Molise	17.507	3,94	817	4,89
Abruzzo	54.314	5,03	3.592	7,08
Calabria	76.680	5,08	4.810	6,69
Puglia	160.004	8,27	14.752	10,16
Sardegna	81.261	3,37	4.562	5,95
Sicilia	168.003	6,53	10.853	6,91

Figura 1. Percentuale di suolo consumato sul totale in Italia, anno 2023.

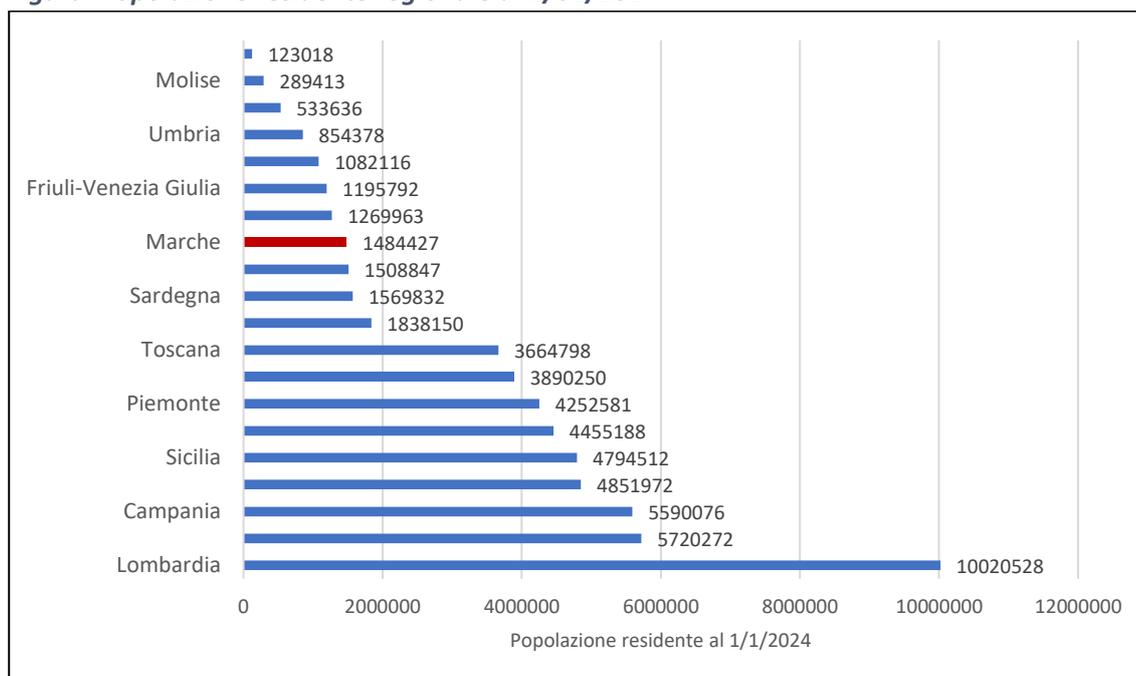


La popolazione



- ✓ Le Marche sono al dodicesimo posto fra le regioni italiane per numero di abitanti per chilometro quadrato (158) (Fonte ISTAT. Annuario Statistico Italiano 2023).
- ✓ La popolazione delle Marche si distribuisce in 225 comuni, più della metà dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (n.160).

Figura. Popolazione residente regionale al 1/01/2024.



Il turismo

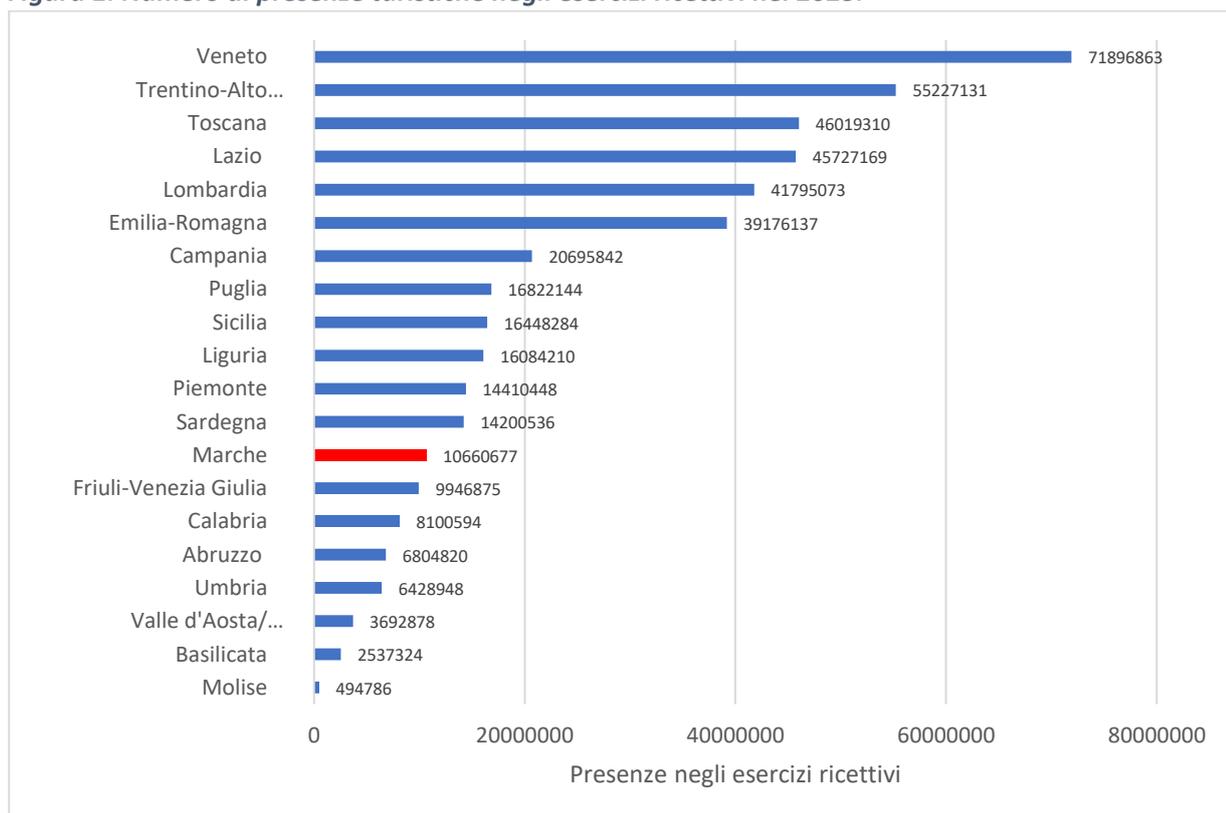


Le Marche si collocano al 13° posto per numero di presenze turistiche

13° posto

- ✓ A livello nazionale, nel 2023, i flussi turistici, fortemente ridotti durante il periodo pandemico, superano del 2,4% i livelli del 2019 e dell'8,5% quelli del 2022.
- ✓ A livello regionale, il 2023, rispetto all'anno precedente, registra variazioni positive delle presenze in tutte le regioni, ad eccezione della Sardegna (-3,4%) e delle Marche (+0,6%), l'unica regione quest'ultima per la quale si rileva una sostanziale stabilità rispetto al 2022 (Fonte ISTAT. Annuario Statistico Italiano 2024).
- ✓ Il numero di presenze turistiche negli esercizi ricettivi nelle Marche nel 2023 è stato pari a 10.660.677 (Figura 1), di cui l'83,8% di residenti (8.931.093) e il 16,2% di non residenti (1.729.584). La quota della Regione Marche sulle presenze turistiche a livello nazionale è pari al 2,4%.

Figura 1. Numero di presenze turistiche negli esercizi ricettivi nel 2023.



Le imprese attive



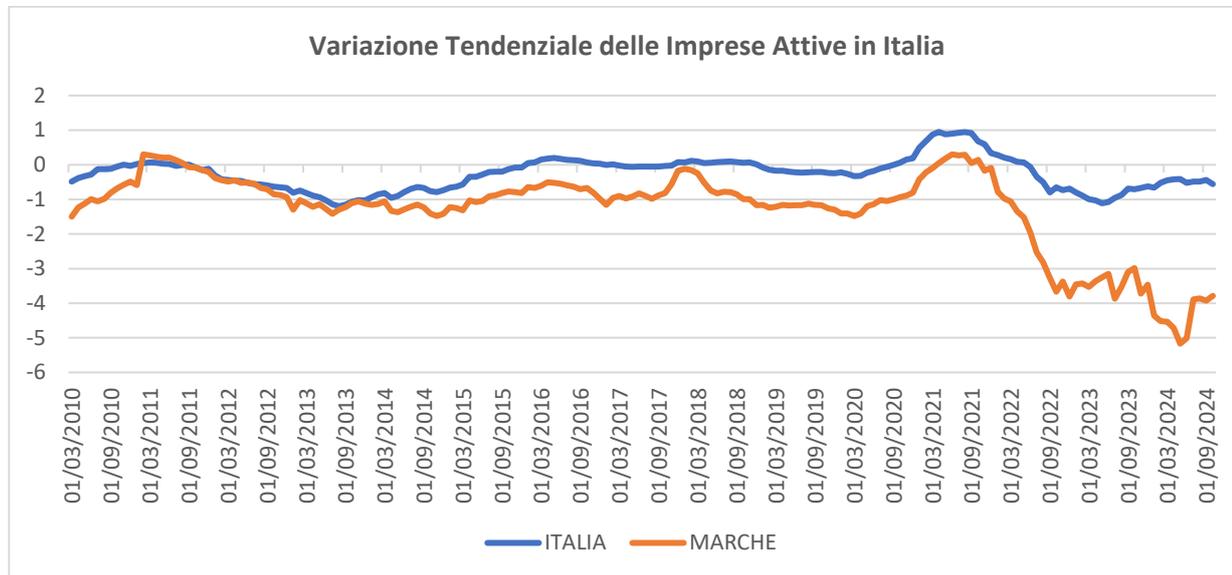
- ✓ Nella tabella seguente si riporta il numero di imprese attive al 31/10/2024 per le Marche e l'Italia suddivise per Settore di attività economica (Ateco 2007) mentre nella figura si riportano variazioni percentuali tendenziali delle Imprese Attive in Italia e Marche del totale attività economiche con frequenza mensile.

Nelle Marche, le imprese attive al 31/10/2024 erano 131.604; rispetto ai 12 mesi precedenti si è registrata una riduzione di -3,8% (-5.187 imprese), in linea con l'andamento nazionale che mostra una tendenza alla riduzione ma di entità inferiore (-0,6%).

➔ **Tabella. Numero di imprese attive nelle Marche e in Italia per settore di attività economica al 31/10/24**

Imprese al 31/10/2024			
Settore di attività economica	Marche	Italia	Marche su Italia
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	21.680	684.599	3.2%
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	65	2.603	2.5%
C - Attività manifatturiere	16.044	441.716	3.6%
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	455	13.675	3.3%
E - Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	267	9.761	2.7%
F - Costruzioni	17.704	759.388	2.3%
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	28.672	1.261.058	2.3%
H - Trasporto e magazzinaggio	3.105	141.526	2.2%
I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione	9.005	397.573	2.3%
J - Servizi di informazione e comunicazione	2.993	129.215	2.3%
K - Attività finanziarie e assicurative	3.210	134.748	2.4%
L - Attività immobiliari	7.670	276.907	2.8%
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	5.866	235.460	2.5%
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4.233	202.907	2.1%
O - Amministrazione pubblica e difesa - Assicurazione sociale obbligatoria	1	81	1.2%
P - Istruzione	643	33.577	1.9%
Q - Sanità e assistenza sociale	901	43.597	2.1%
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	2.291	74.233	3.1%
S - Altre attività di servizi	6.775	243.397	2.8%
T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico...	0	30	0.0%
U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	5	0.0%
X - Imprese non classificate	24	2.982	0.8%
TOTALE Attività Economiche	131.604	5089038	2.6%

Figura. Variazione tendenziale % delle Imprese Attive in Italia e Marche (frequenza mensile, totale attività economiche).



Stabilimenti a rischio di incidente rilevante



Le Marche, con 18 stabilimenti, sono al quattordicesimo posto in Italia per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione

circa il 1,8%
delle aziende RIR del paese è nelle Marche

- ✓ Gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante (aziende RIR di cui al D.Lgs. 105/2015) sono sottoposti ad uno specifico regime legislativo (il D.Lgs. n. 105/2015) e costituiscono un'importante fonte di pressione sul territorio (fonte INVENTARIO ISPRA al 04/12/2024).

Tabella. Numero e percentuale di stabilimenti RIR per regione.

REGIONI	SOGLIA INFERIORE	SOGLIA SUPERIORE	TOTALE	
			N	%
LOMBARDIA	111	136	247	25.3%
EMILIA ROMAGNA	33	54	87	8.9%
VENETO	45	42	87	8.9%
PIEMONTE	38	44	82	8.4%
CAMPANIA	57	22	79	8.1%
SICILIA	30	31	61	6.3%
TOSCANA	25	29	54	5.5%
LAZIO	25	28	53	5.4%
SARDEGNA	11	23	34	3.5%
LIGURIA	9	21	30	3.1%
FRIULI VENEZIA GIULIA	14	15	29	3.0%
PUGLIA	13	16	29	3.0%
ABRUZZO	11	11	22	2.3%
MARCHE	11	7	18	1.8%
CALABRIA	12	5	17	1.7%
UMBRIA	7	6	13	1.3%
TRENTINO ALTO ADIGE	8	3	11	1.1%
BASILICATA	3	7	10	1.0%
MOLISE	2	6	8	0.8%
VALLE D'AOSTA/VALLE' D'AOSTE	3	1	4	0.4%
Totale complessivo	468	507	975	100.0%

Aziende in autorizzazione Integrata Ambientale



**Le Marche, con 201 aziende in AIA,
sono all'ottavo posto in Italia**
per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione

circa il 2,9%
delle aziende AIA del paese
è nelle Marche

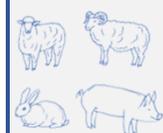
- ✓ Dal 2015 la programmazione annuale dei controlli ordinari (controlli con oneri a carico del gestore) segue quanto disposto dal TUA (Testo Unico Ambientale, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)
(fonte CONTROLLI, MONITORAGG E ISPEZIONI AMBIENTALI SNPA AIA-RIR RIFERITO AI DATI DEL 2021, Delibera del Consiglio SNPA, Seduta del 11.10.2023. Doc. n.219/23).

Tabella. Numero di installazioni AIA ordinarie e straordinarie AIA suddivise per Regioni e Province autonome, anno 2021

REGIONI	N. IMPIANTI VIGILATI AIA	% IMPIANTI
LOMBARDIA	1.838	29,1%
VENETO	1.017	16,1%
EMILIA ROMAGNA	892	14,1%
PIEMONTE	571	9,0%
TOSCANA	323	5,1%
FRIULI VENEZIA GIULIA	245	3,9%
CAMPANIA	224	3,5%
MARCHE	185	2,9%
LAZIO	159	2,5%
PUGLIA	157	2,5%
ABRUZZO	139	2,2%
UMBRIA	129	2,0%
SICILIA	114	1,8%
SARDEGNA	65	1,0%
LIGURIA	63	1,0%
TRENTO	56	0,9%
BASILICATA	51	0,8%
CALABRIA	39	0,6%
MOLISE	28	0,4%
BOLZANO	26	0,4%
VALLE D'AOSTA	5	0,1%
TOTALE	6.326	100,0%

Nota: Il numero di installazioni AIA Nazionali (ISPRA) sono 136.

Aziende agricole



Le Marche, con 33.800 imprese agricole, sono al quattordicesimo posto in Italia

il 3,0 %
delle aziende agricole italiane
è nelle Marche

- ✓ I risultati del 7° Censimento generale dell'Agricoltura mostrano che il numero totale delle aziende agricole della nostra regione ci vede al quattordicesimo posto fra le regioni italiane (7° Censimento generale dell'Agricoltura – ISTAT <https://www.istat.it/it/archivio/274980>).

Rispetto al 2010, nel 2020 la percentuale di aziende agricole con capo azienda giovane è scesa dall'11,5% al 9,3%; le Marche sono in controtendenza rispetto al dato nazionale dove la quota cresce da 8% a 8,3%.

Tabella. Numero di aziende agricole e superficie agricola utilizzata per regione

Regione / Ripartizione	Aziende agricole		Superficie agricola utilizzata (migliaia di ettari)	
	Numero	Composizioni %	SAU	Composizioni %
	2020	2020	2020	2020
Puglia	191.430	16,9	1.288	10,3
Sicilia	142.416	12,6	1.342	10,7
Calabria	95.538	8,4	543	4,3
Veneto	83.017	7,3	835	6,7
Campania	79.353	7,0	516	4,1
Lazio	66.328	5,9	675	5,4
Emilia-Romagna	53.753	4,7	1.045	8,3
Toscana	52.146	4,6	640	5,1
Piemonte	51.703	4,6	942	7,5
Sardegna	47.077	4,2	1.235	9,8
Lombardia	46.893	4,1	1.007	8,0
Abruzzo	44.516	3,9	415	3,3
Basilicata	33.829	3,0	462	3,7
Marche	33.800	3,0	456	3,6
Umbria	26.956	2,4	295	2,4
Prov. Aut. Bolzano	20.023	1,8	204	1,6
Molise	18.233	1,6	184	1,5
Friuli-Venezia Giulia	16.400	1,4	225	1,8
Trento	14.236	1,3	122	1,0
Liguria	12.873	1,1	44	0,4
Valle d'Aosta	2.503	0,2	62	0,5
ITALIA	1.133.023	100,0	12.535	100,0

Livello di inquadramento dei corsi d'acqua



Per misurare il livello di inquinamento dei corsi d'acqua si utilizza uno specifico indice: il LIMeco (livello di Inquinamento espresso dai macro descrittori per lo Stato Ecologico). L'indice LIMeco, introdotto dal D.M. 260/2010, è un descrittore dello stato trofico del fiume. Nel periodo 2018-2020, il 65% dei corpi idrici monitorati presenta un valore di LIMeco corrispondente a una classe di qualità Buona o Elevata. L'istogramma in Figura 1 mostra la ripartizione tra le classi di qualità dell'indicatore LIMeco nel triennio 2018- 2020 mentre in Figura 2 si riportano le classi in riferimento alla localizzazione geografica dei fiumi. In particolare, il 65% dei corpi idrici monitorati per l'indicatore LIMeco raggiunge l'obiettivo di qualità (44% elevato, 21% buono) nel periodo 2018-2020, mentre il 21% ricade in stato sufficiente, il 13% in stato scarso, in 3% in stato cattivo (Fonte ARPAM).

Figura 1. Classi del livello di Inquinamento espresso dai macro descrittori per lo Stato Ecologico nelle Marche, 2018-2020.

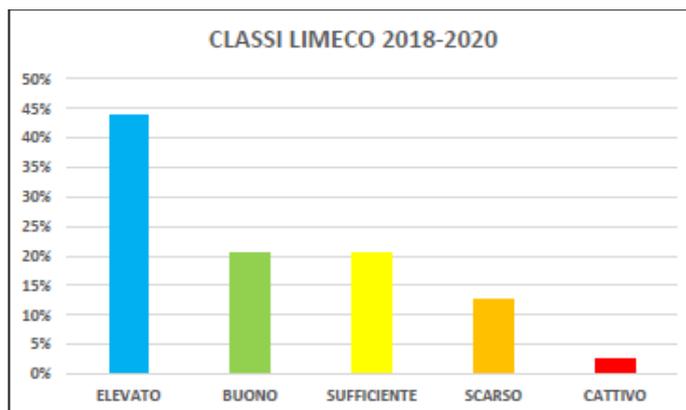
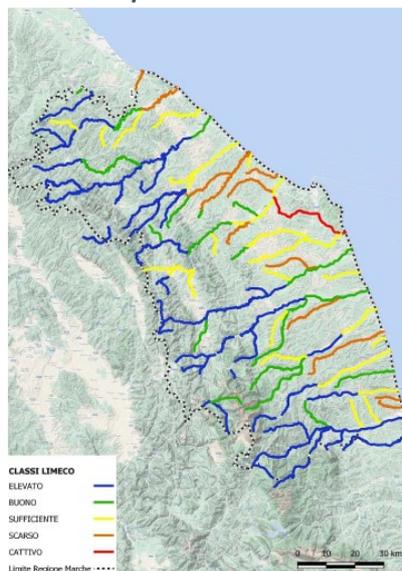


Figura 2. Valutazione del LIMeco nei corsi d'acqua delle Marche. Anni 2018-2020.



Rifiuti urbani



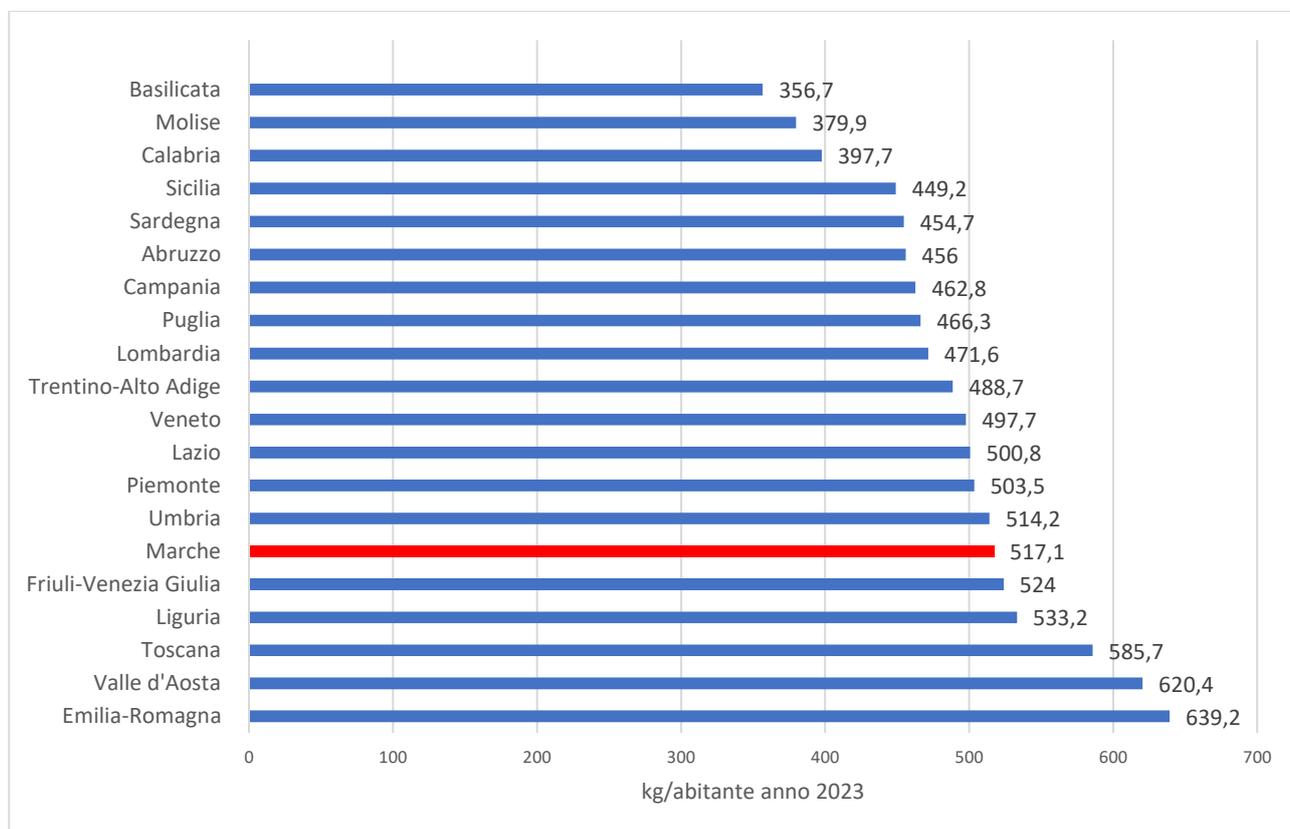
Le Marche sono al 15° posto sulle 20 regioni italiane in termini di contenimento della produzione di rifiuti urbani pro capite

517,1 kg

per abitante

- ✓ Nel 2023, in termini di produzione di rifiuti urbani pro capite, le Marche si posizionano al 15° posto sulle 20 regioni italiane, con un valore pari a 517,1 kg/abitante (ISPRA. Rapporto Rifiuti Urbani, Edizione 2024. N. 406/2024).

Figura. Kg di produzione di rifiuti urbani pro capite, anno 2023.

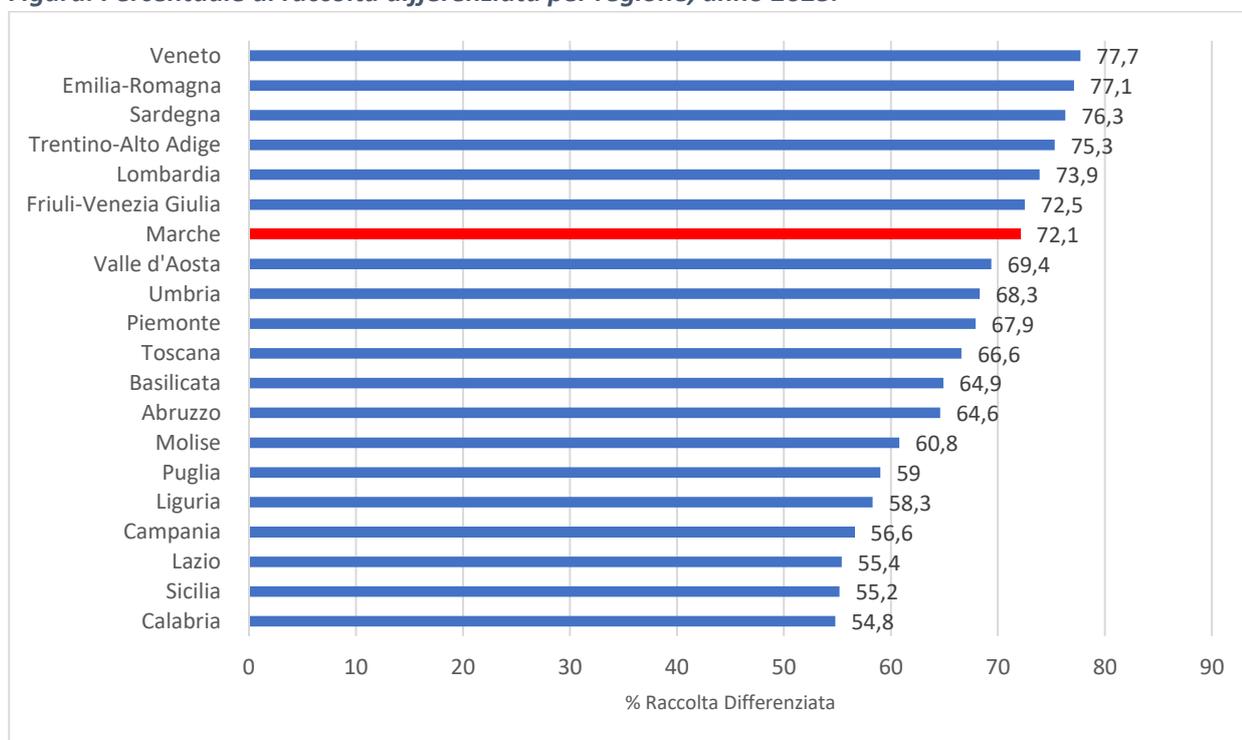


Raccolta differenziata



- ✓ La percentuale di raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani vede le Marche da diversi anni ai primi posti grazie al comportamento dei cittadini e alla presenza di numerose aziende di trasformazione. La percentuale del 2023 è del 72,1% (ISPRA. Rapporto Rifiuti Urbani, Edizione 2024. N. 406/2024).

Figura. Percentuale di raccolta differenziata per regione, anno 2023.



Produzione rifiuti speciali



- ✓ In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, nel 2022 le Marche sono al 12° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 3.952.320 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione (Figura 1) (ISPRA. Rapporto Rifiuti Speciali. Edizione 2024, Rapporti N. 402/2024).
- ✓ Nel secondo grafico è rappresentata l'incidenza percentuale dei rifiuti speciali sul totale nazionale con riferimento all'anno 2022 (figura 2); per le Marche la percentuale si attesta al 2,4%.

Figura 1. Produzione totale dei RS a livello regionale, anni 2021 – 2022.

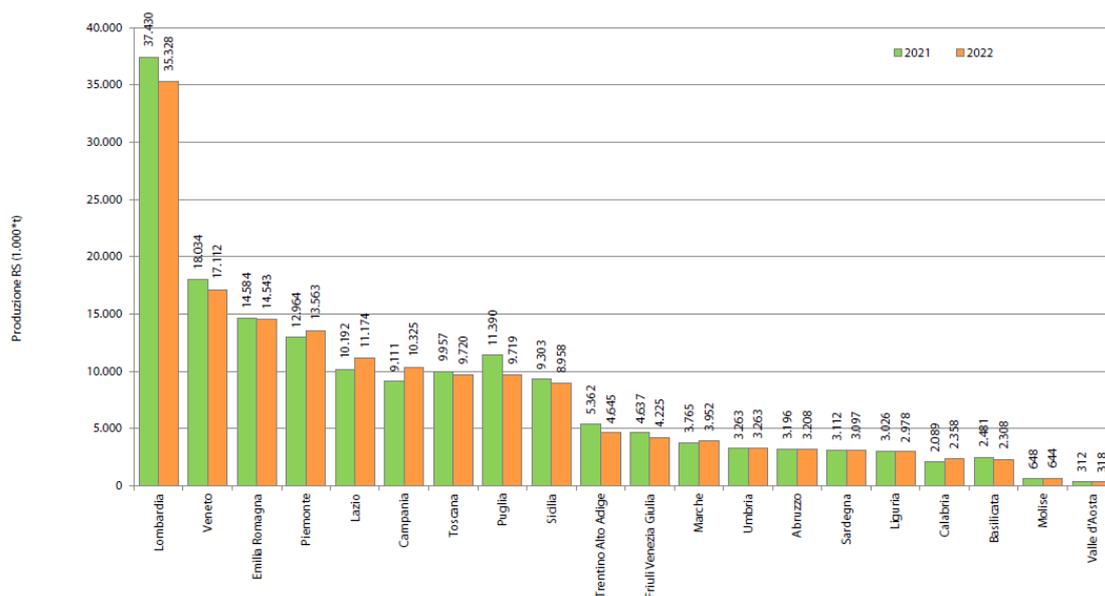
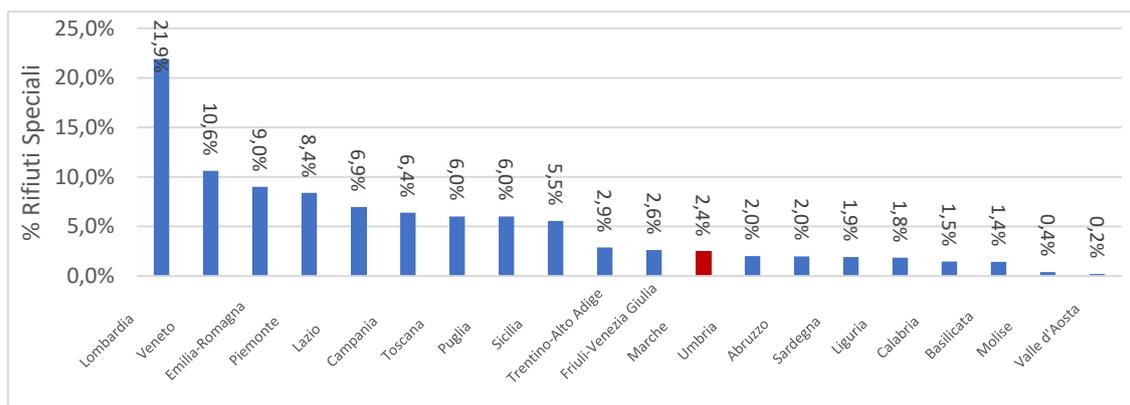


Figura 2. Percentuale di rifiuti speciali per regione sul totale nazionale – 2022.



Illegalità ambientale



- ✓ In termini di numero di reati ambientali commessi in Italia nel 2023, le Marche si posizionano al 14° posto sulle 20 regioni italiane, con un'incidenza percentuale sul totale nazionale pari al 3,3% (n. 1.177 reati). (LEGAMBIENTE, Rapporto Ecomafia 2024, <https://noecomafia.legambiente.it/illegalita-ambientale/>).

Figura. Reati ambientali accertati nel 2023.

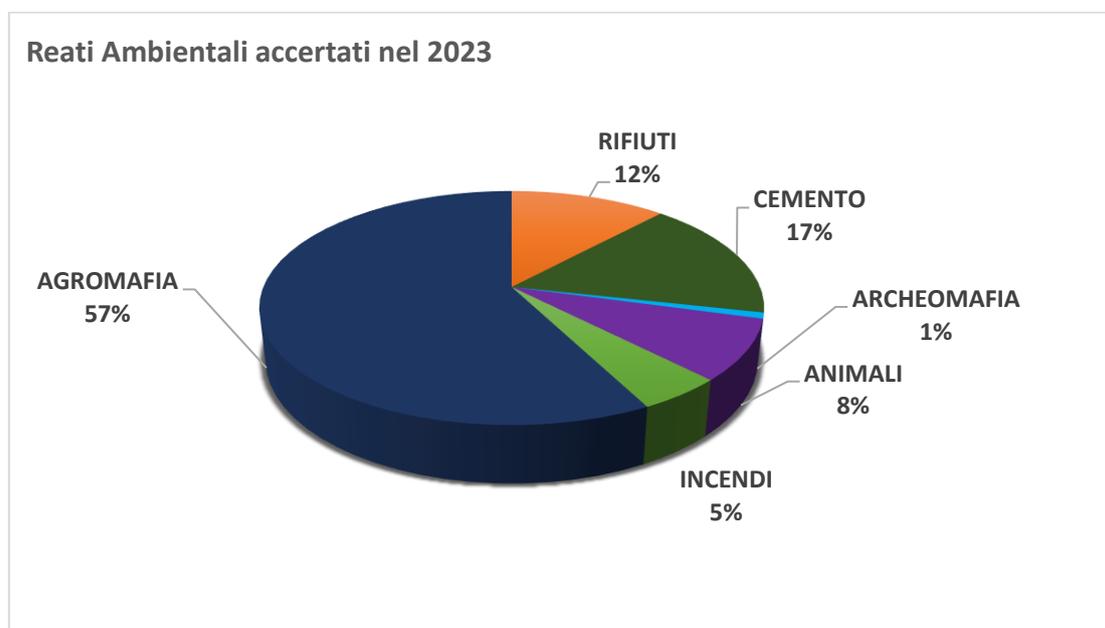


Tabella 1. Statistiche sull'illegalità ambientale nelle Marche nel 2022 e 2023.

ILLEGALITA' AMBIENTALE NELLE MARCHE 2022 e 2023		
Anno	2022	2023
Reati	1.025	1.177
% sul totale nazionale	3,3%	3,3%
Persone denunciate	987	1.434
Persone arrestate	3	47
Sequestri	168	273
Classifica nazionale	13°	14°

Tabella 2. Classifica delle regioni per reati ambientali nel 2023.

LA CLASSIFICA REGIONALE DELL'ILLEGALITÀ AMBIENTALE NEL 2023						
	Regione	Reati	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri	% su totale nazionale
1	CAMPANIA	4.952	4.643	49	1.241	13.1%
2	SICILIA	3.922	3.515	29	615	9.5%
3	PUGLIA	3.643	3.404	38	1.074	10.0%
4	CALABRIA	2.912	2.758	15	669	7.2%
5	TOSCANA	2.318	2.273	1	302	6.8%
6	LAZIO	2.200	2.122	14	596	8.6%
7	SARDEGNA	2.076	1.857	46	282	2.9%
8	LOMBARDIA	1.974	1.907	49	554	7.0%
9	VENETO	1.761	2.385	1	229	3.7%
10	LIGURIA	1.504	1.423	3	170	4.5%
11	EMILIA ROMAGNA	1.422	1.532	4	236	4.8%
12	PIEMONTE	1.359	1.262	20	236	4.0%
13	ABRUZZO	1.235	1.291	0	189	3.7%
14	MARCHE	1.177	1.434	47	273	3.3%
15	BASILICATA	805	611	3	93	3.3%
16	TRENTINO ALTO ADIGE	574	368	0	130	2.0%
17	UMBRIA	547	556	0	46	1.9%
18	FRIULI VENEZIA GIULIA	541	644	0	179	2.3%
19	MOLISE	492	426	0	35	1.3%
20	VALLE D'AOSTA	73	69	0	3	0.2%
	TOTALE	35.487	34.480	319	7.152	100%

Percezione della corruzione



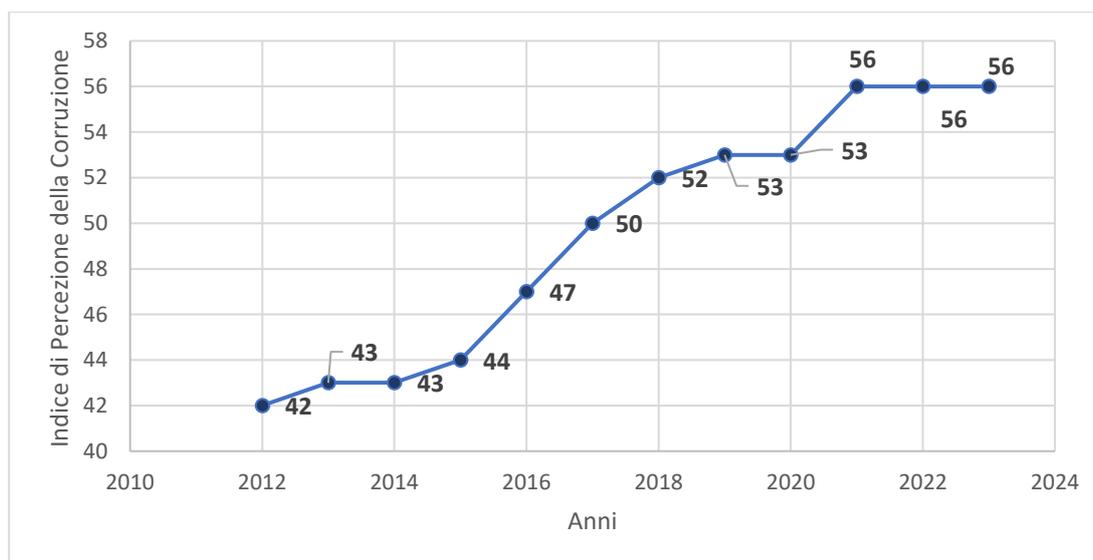
Indice di percezione della corruzione 2021 (fonte Transparency Italia)

42° posto

SU 180 PAESI DEL MONDO

- ✓ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in 180 Paesi di tutto il mondo; il punteggio è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).
- ✓ Il punteggio dell'Italia nel CPI del 2023 è pari a 56 e, nella graduatoria di 180 paesi, si classifica al 42° posto. Nell'anno precedente, con lo stesso punteggio, l'Italia occupava il 41° posto.

Figura. Andamento del punteggio CPI dell'Italia dal 2012 al 2023.



Impatto polveri sottili



- ✓ L'Agenzia Europea per l'Ambiente (European Environment Agency - EEA) ha recentemente pubblicato (novembre 2023) le stime dei decessi prematuri attribuibili all'esposizione al PM_{2,5} nel 2021 a livello provinciale per tutti i paesi europei. Le stime, che in termini assoluti sono più elevate per le regioni con la popolazione più elevata, sono state normalizzate per 100.000 abitanti, per rendere i numeri confrontabili tra le regioni.
- ✓ La figura 1 riporta la distribuzione delle stime per le province italiane; Le Marche presenta mediamente un numero inferiore di decessi prematuri attribuibili ad una esposizione al particolato sottile largamente inferiore alle regioni del centro-nord Italia (Lombardia, Veneto, Piemonte, Emilia-Romagna).
- ✓ La graduatoria delle stime provinciali marchigiane mostra che, mediamente, il maggior numero di decessi prematuri attribuibili al PM_{2,5} si osserva nelle province di Ancona e Pesaro-Urbino, mentre è Macerata la provincia che ne conta il minor numero (figura 2) (Elaborazione di dati estratti da Agenzia Europea per l'Ambiente – European Environmental Agency <https://www.eea.europa.eu/data-and-maps/figures/premature-deaths-attributable-to-exposure>).

Figura 1. Mappa dei decessi prematuri attribuibili all'esposizione al PM 2.5 a livello provinciale nel 2021, aggiustato per popolazione residente.

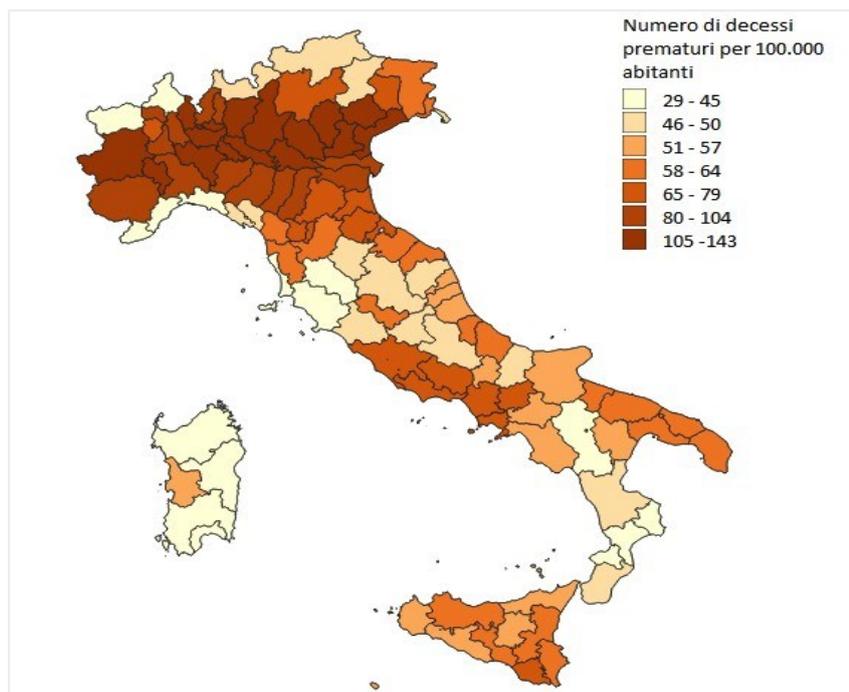
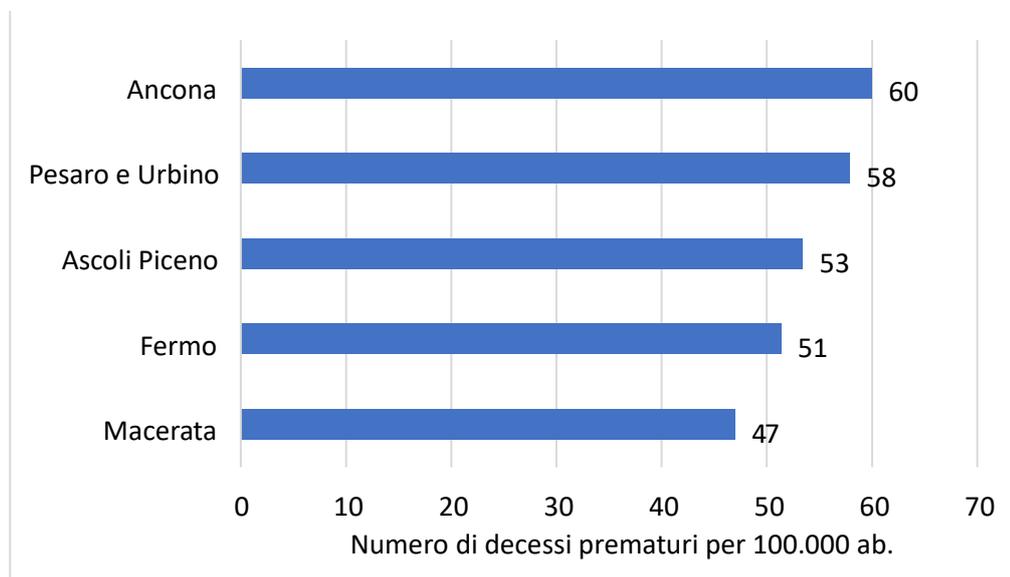


Figura 2. Numero di decessi prematuri attribuibili all'esposizione al PM 2.5 nelle province marchigiane nel 2021, aggiustato per popolazione residente.



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ARPA Marche svolge un'attività di carattere tecnico-scientifico sul territorio regionale nel campo della prevenzione, del controllo, del monitoraggio, dell'informazione, della ricerca e del supporto tecnico alla Pubblica Amministrazione, della consulenza in materia ambientale, sia agli enti pubblici sia alle imprese private, attraverso una rete di laboratori e di strutture dipartimentali regionali e provinciali, con sedi presenti in ciascuna provincia delle Marche.

È un'attività complessa e articolata che può essere semplificata nelle seguenti 12 assi di intervento, previste dalla L.R. 60/1997 istitutiva di ARPA Marche e dalla L. 132/2016 istitutiva del SNPA:

MONITORAGGI AMBIENTALI	CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI
SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	FUNZIONI TECNICO - AMMINISTRATIVE, VALUTAZIONE DEL DANNO E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO
SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE	SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA
EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE	PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA
ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	MISURAZIONI E VERIFICHE SU OPERE INFRASTRUTTURALI
FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE	ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E AUTOVALUTAZIONE SNPA

QUANTO FACCIAMO?

Le prestazioni fornite da ARPA Marche sono classificate secondo il Catalogo Nazionale dei servizi LEPTA e registrate nell'applicativo informatico di ARPAM implementato dal 2023. Rispetto agli anni precedenti la nuova modalità di registrazione delle prestazioni presenta due innovazioni: la prima riguarda la classificazione delle prestazioni in accordo ad una nomenclatura condivisa a livello di SNPA, la seconda afferisce alla modalità di registrazione su un datawarehouse aziendale.

L'adozione della piattaforma consente di avere una visione accurata, tracciabile e tempestiva dell'attività dell'agenzia, massimizzando l'efficienza in numerosi ambiti, tra cui la programmazione e gestione dei processi di carattere strettamente ambientale, la progettazione e rendicontazione degli obiettivi strategici e la gestione dei processi di accreditamento nell'ambito delle norme ISO. Inoltre, l'armonizzazione delle prestazioni attraverso la classificazione con un codice standardizzato a livello di Sistema Nazionale delle Agenzie promuove la confrontabilità delle attività, in termini sia qualitativi che quantitativi, e l'individuazione di potenziali standard di riferimento a cui tendere, a parità di pressioni ambientali sul territorio.

Sulla base delle informazioni contenute nel datawarehouse è possibile descrivere e conteggiare la prestazione ambientale sotto diversi aspetti. Di seguito si riportano i dati di sintesi riferiti ai processi gestiti nel 2023 suddivisi per le principali aree di attività.

L'aggiornamento delle prestazioni erogate nel 2024 è in corso di definizione.

Controlli e Ispezioni

Nel catalogo LEPTA i controlli e le ispezioni fanno riferimento alla Sezione relativa ad attività ispettive, di controllo, di verifica ed altre azioni per il ripristino della conformità alla normativa ambientale. In Tabella 1 si riportano il numero di processi attivi e chiusi nel 2023 per le seguenti sub-sezioni:

- 3.1 Attività ispettiva relativa ad attività assoggettate ad autorizzazione integrata ambientale di cui all'art 29-sexies del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e/o al D.lgs. 26 giugno 2015, n. 105 nazionale. Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose, e ogni altro controllo obbligatorio le cui modalità di pianificazione e programmazione sono definiti dalla legislazione nazionale;
- 3.2 Ispezioni e controlli relativi all'esercizio di attività normate dal punto di vista della protezione dell'ambiente, diverse da quelle indicate al servizio 3.1;
- 3.3 Attività su matrici ambientali finalizzata alla attivazione di funzioni amministrative - ispettive quali verifica ed indagine diversa dalle attività esercitate in ambito ispettivo, finalizzata alla verifica del rispetto dei livelli ambientali ammessi dalla legge e/o alla ricerca di fonti di pressione;
- 3.4 Attività tecnica finalizzata alla verifica degli obiettivi e degli adempimenti previsti dai provvedimenti di VIA, sia al momento della realizzazione delle opere sia nel corso del loro esercizio;
- 3.5 Attività nell'ambito di procedimenti giudiziari e di supporto all'autorità giudiziaria.

Nella tabella 1 non sono incluse le prestazioni relative a "3.2.4A-Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), DPR 59/2013: scarichi Acque reflue urbane" e "3.3.10 Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati".

La sub-sezione 3.1 include le ispezioni su aziende RIR, AIA zootecniche e non zootecniche ordinarie e straordinarie su richiesta dell'Autorità giudiziaria (n.4 RIR, n. 68 AIA).

Tabella 1. Controlli e Misure: numero e percentuale di processi attivi, attivati e chiusi nel 2023 per Sub-Sezione

Macro Sezione	Sub-Sezione	Attivi nel 2023	Chiusi nel 2023	% Chiusi 2023
3-Controlli e misure	3.1. RIR/AIA	88	72	82%
	3.2. AUA, straordinarie, ecc.	248	230	93%
	3.3. Misurazioni/Monitoraggi	87	82	94%
	3.4. VIA	7	7	100%
	3.5 Attività giudiziarie	213	153	72%

Pareri

Nel catalogo LEPTA i Pareri fanno riferimento alla Sezione relativa al supporto tecnico istruttorio alle autorità competenti per le autorizzazioni e per il governo del territorio. In Tabella 2 si riportano il numero di processi attivi e chiusi nel 2023 per le seguenti sub-sezioni:

- 2.1 Attività di valutazione preventiva nei procedimenti di autorizzazione di attività rilevanti dal punto di vista ambientale, attraverso la partecipazione, a vario titolo, ai procedimenti istruttori;
- 2.2 Attività connessa al risanamento e alla gestione delle matrici suolo e acque sotterranee, nell'ambito dei procedimenti amministrativi pertinenti e in quelli di bonifica;
- 2.3 Attività tecnica finalizzata al supporto istruttorio su attività di gestione del territorio o con rilevante impatto ambientale;
- 2.4 Asseverazione delle prescrizioni.

Tabella 2. Supporto Istruttorio: numero e percentuale di processi attivi, attivati e chiusi nel 2023 per Sub-Sezione

Macro Sezione	Sub-Sezione	Attivi nel 2023	Chiusi nel 2023	% Chiusi 2023
2-Supporto Istruttorio	2.1 - Aziende (RIR, AIA, AUA, ecc.)	2.338	1.890	81%
	2.2 - SIN	205	196	96%
	2.3 - VIA/VAS	294	259	88%
	2.4 - Asseverazioni	116	108	93%

Nella Tabella 2 non sono incluse le prestazioni relative alla valutazione documentale sulle comunicazioni relative alle Terre e Rocce da Scavo DPR n. 120/17 (Codice LEPTA 2.1.15) che risultano pari a 1.055, di cui il 95% (n. 1004) richieste nel 2023.

Monitoraggi

Nel catalogo LEPTA i Monitoraggi fanno riferimento alla Sezione relativa al Monitoraggio dello stato dell'ambiente; in Tabella 3 si riporta il numero di prestazioni erogate nel 2023 classificate in base al codice LEPTA specifico della prestazione.

Tabella 3. Monitoraggio: numero di prestazioni erogate nel 2023

Macro Sezione	Codice LEPTA e descrizione	N	%
	Totale	5.165	100%
Monitoraggi ambientali	1.1.1-Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica	1.537	30%
	1.1.2-Monitoraggio della qualità delle acque interne (fiumi e laghi), attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	946	18%
	1.1.3-Monitoraggio delle acque sotterranee, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	308	6%
	1.1.4-Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)	84	2%
	1.1.5-Monitoraggio della qualità delle acque marino-costiere, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	303	6%
Supporto al SSN	6.2.4-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (mare)	1.837	36%
	6.2.5-Monitoraggio delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (acque superficiali interne)	150	3%

Laboratorio

La struttura organizzativa del Laboratorio Multisito, articolato nelle sedi provinciali di Ancona, Pesaro, Macerata e Ascoli Piceno, si caratterizza con laboratori specializzati su determinati profili analitici per fornire risposte in modo completo ed esaustivo, sia in termini quantitativi che di qualità del dato, in coerenza con gli standard previsti dalla normativa e alle richieste espresse dagli enti di riferimento e dal territorio; un campione prelevato e accettato presso una sede può quindi, potenzialmente, essere analizzato in più sedi laboratoristiche.

Il numero complessivo di campioni prelevati nel 2023 è pari a 27.748; di questi, il numero di campioni accettati dal Laboratorio Multisito è pari a 21.725; la differenza è riconducibile a campioni sui quali sono stati effettuate misure/letture in campo (campionamenti in colonna) e ai campioni di pollini, spore ecc..

Il numero di campioni prelevati e accettati dal Laboratorio Multisito, i parametri analizzati dal Laboratorio e i parametri analizzati dai Servizi Territoriali (di campo, pollini e spore), sono stati classificati in base al Codice LEPTA della prestazione; le frequenze assolute e percentuali sono riportate in tabella 4.

Tabella 4. Campioni prelevati e accettati dal Laboratorio Multisito e parametri analizzati in Laboratorio e nei Servizi Territoriali, anno 2023

Sezione	Descrizione	Campioni Laboratorio		Parametri Laboratorio		Parametri Territoriale	
		N	%	N	%	N	%
TOTALE		21.725	100%	604.392	100%	182.734	100%
1-Monitoraggi ambientali	1.1.1-Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica	2.046	9%	35.618	6%		
	1.1.2-Monitoraggio della qualità delle acque interne (fiumi e laghi), attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	1.620	7%	131.764	22%	2.898	2%
	1.1.3-Monitoraggio delle acque sotterranee, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	484	2%	66.215	11%	1.083	1%
	1.1.4-Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)	152	1%	4.127	1%	12.546	7%
	1.1.5-Monitoraggio della qualità delle acque marino-costiere, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	171	1%	14.232	2%	26.691	15%
2-Supporto Istruttorio	2.2.2-Istruttorie a supporto delle valutazioni e controllo dei Siti di Interesse Nazionale (SIN) e procedimenti di bonifica di competenza regionale: Sopralluoghi e Campionamenti	222	1%	9.735	2%		
3-Controlli e misure	3.1.3-Ispezioni Aziende AIA non zootecniche, D.lgs. 152/2006	57	0%	2.433	0%		
	3.1.4-Ispezioni Aziende AIA zootecniche, D.lgs. 152/2006	1	0%	31	0%		
	3.2.1-Ispezione integrata su azienda soggetta ad AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), DPR 59/2013	16	0%	268	0%		
	3.2.10-Altre ispezioni, straordinarie e non, su altre aziende non soggette a RIR, AIA, AUA	159	1%	4.498	1%		
	3.2.11-Misurazioni e/o valutazioni sulle terre e rocce da scavo, DPR 120/2017 (Sopralluogo)	13	0%	97	0%		
	3.2.2-Ispezioni Straordinarie Aziende AIA non zootecniche, D.lgs. 152/2006	83	0%	979	0%		
	3.2.3-Ispezioni Straordinarie Aziende AIA zootecniche, D.lgs. 152/2006	3	0%	102	0%		
	3.2.4-Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), DPR 59/2013: scarichi	1.163	5%	6.096	1%		
	3.2.5-Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), DPR 59/2013: emissioni in atmosfera	82	0%	16	0%		
	3.2.6-Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), DPR 59/2013: Integrata (almeno due prestazioni di cui ai punti 3.2.4, 3.2.5, 3.2.7 e 3.2.8)	1	0%	23	0%		
	3.2.8-Ispezione, straordinaria e non, su azienda soggetta ad autorizzazione art. 208 D.lgs. 152/06	1	0%	27	0%		
3.3.1-Misurazioni e valutazioni sull'aria	77	0%	600	0%			

	3.3.10-Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati	989	5%	39.134	6%	4	0%
	3.3.2-Misurazioni sull'impatto odorigeno	1	0%			1	0%
	3.3.6-Misurazioni e valutazioni sulle acque superficiali e sotterranee	23	0%	222	0%		
	3.3.7-Misurazioni e valutazioni sulle acque marine, marino costiere e di transizione	65	0%	4.065	1%		
	3.3.9-Misurazioni e valutazioni sul suolo (diversa da 3.3.10), sui rifiuti, sui sottoprodotti e su altri materiali fuori campo applicazione rifiuti	20	0%	828	0%		
	3.5.3-Consulenze tecniche per attività di indagine delegata dall'autorità giudiziaria	39	0%	1.373	0%		
	3.5.5-Altre attività di PG	19	0%	435	0%		
4-Emergenze ambientali	4.2.1-Interventi tecnico-operativi specialistici in caso di emergenze sul territorio	22	0%	257	0%		
5-Governance dell'ambiente	5.6.7-Assicurazione della qualità dei dati del sistema e partecipazione a circuiti di interconfronto	132	1%	466	0%	2	0%
	5.8.1-Partecipazione ad attività di ricerca in cooperazione con altri enti, a livello locale, nazionale ed internazionale	15	0%	25	0%		
6-Supporto al SSN	6.1.1-Misurazioni e valutazioni sulla presenza di fibre di amianto	157	1%	26	0%		
	6.1.2-Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti	7	0%	784	0%		
	6.2.1A-Attività analitica, svolta continuativamente per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici - Alimenti	447	2%	39.205	6%	36	0%
	6.2.1B-Attività analitica, svolta continuativamente per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici - Acque potabili	4.594	21%	129.936	21%	11	0%
	6.2.1C-Attività analitica, svolta continuativamente per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici - Piscine	504	2%	8.511	1%		
	6.2.1D-Attività analitica, svolta continuativamente per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici - Altro	2.059	9%	67.405	11%	20	0%
	6.2.2-Attività analitica svolta a richiesta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici - non programmata	754	3%	940	0%		
	6.2.4-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (mare)	1.837	8%	3.747	1%	19.783	11%
	6.2.5-Monitoraggio delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (acque superficiali interne)	150	1%	262	0%	561	0%

6.2.6-Monitoraggio della radioattività ambientale, attraverso rilievi in campo e analisi laboratoristiche	79	0%	261	0%		
6.2.7-Monitoraggio di pollini e spore, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche	943	4%			74.214	41%
Codice LEPTA mancante (Gennaio-maggio 2023)	2.518	12%	29.649	5%	44.884	25%

Impiantistica

Nel catalogo LEPTA l'Impiantistica fa riferimento alla Sezione concernete ulteriori attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica. In Tabella 5 si riportano il numero di prestazioni evase nel 2023 per il Supporto tecnico per l'individuazione, l'accertamento e la misura dei fattori di nocività, pericolosità e deterioramento di ascensori, Impianti elettrici, Impianti termici, Apparecchi di sollevamento e Apparecchi a pressione:

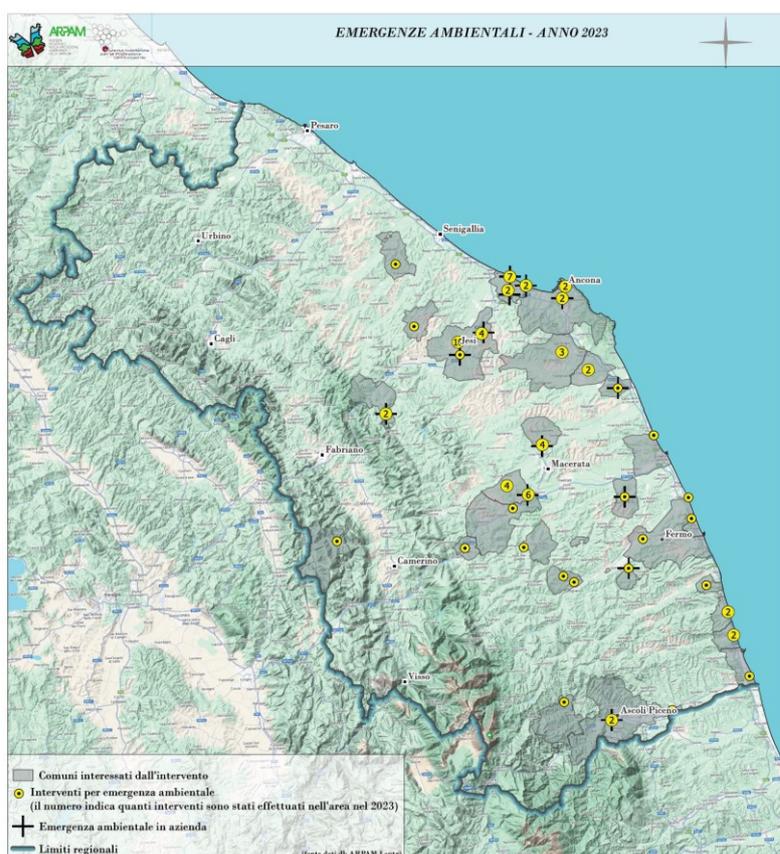
Tabella 5. Impiantistica: numero e percentuale delle prestazioni evase nel 2023

Codice LEPTA:	Totale	%
Supporto tecnico per l'individuazione, l'accertamento e la misura dei fattori di nocività, pericolosità e deterioramento di:	4.501	100%
6.1.6A Ascensori	316	7%
6.1.6B Impianti elettrici	590	13%
6.1.6C Impianti termici	112	2%
6.1.6D App. di sollevamento	852	19%
6.1.6E App. a pressione	2.631	58%

Emergenze ambientali

Nella seguente figura vengono rappresentati gli interventi in emergenza in forma geolocalizzata

Interventi in Emergenza ambientale nel 2023.



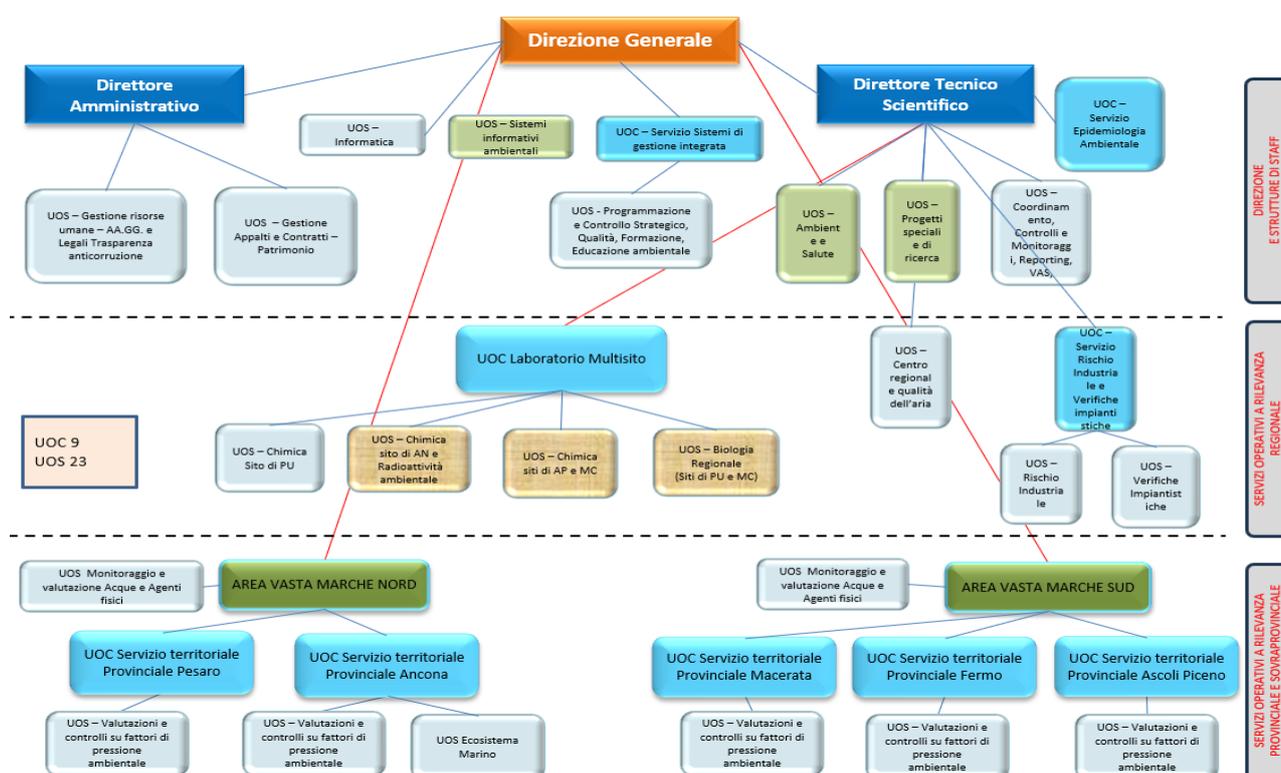
Rete Regionale della Qualità dell'aria - RRQA

Nella grafica seguente sono riportati i dati riferiti alla Rete Regionale della Qualità dell'Aria (RRQA) che ARPA Marche gestisce in forza di specifica delega della Regione.



COME SIAMO ORGANIZZATI?

A seguito della revisione dell'assetto organizzativo approvata con la DGRM n. 1162 del 3/8/2020 e dei provvedimenti di manutenzione organizzativa emanati dalla Direzione Generale (Determina del Direttore Generale n.62/DG del 29.05.2024) relativi all'assetto delle unità operative semplici del Laboratorio Mutisito l'organizzazione dell'ARPA Marche risulta contraddistinta dalla seguente macrostruttura corrispondente agli incarichi di livello dirigenziale previsti e organizzati in tre macro-segmenti la "Direzione e strutture di staff", i "Servizi operativi a rilevanza regionale" e i "Servizi operativi a rilevanza provinciale o di area vasta".



La seguente tabella mostra il numero e la tipologia di aree di livello dirigenziale rispetto agli assetti organizzativi pregressi. È evidente la progressiva riduzione del numero di figure dirigenziali.

	Tipologia di strutture dirigenziali	Ante 2016	DGRM 2016	Nuovo assetto	Variazione	%
TOTALI	Servizi (Strutture complesse)		15	9	-6	-40
	Unità Operative (Strutture semplici)		20	23	3	15
	IPAS		5	2	-3	-60
	TOTALE ARPAM	50	40	34	-6	-15
	Rapporto Unità Operative/Servizi		1,33	2,56	1,22	92

QUANTI SIAMO? IL PERSONALE IN SERVIZIO

Al 31 dicembre 2024, in ARPA Marche erano in servizio 233 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 216 del comparto e 17 dirigenti. Oltre alle unità a tempo indeterminato alla medesima data erano in servizio 12 dipendenti a tempo determinato nell'area del comparto e n. 1 dirigente amministrativo a tempo determinato

Profilo Professionale	Area	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024
RUOLO SANITARIO		24
Dirigente Medico		1
Dirigente Biologo		0
Dirigente Chimico		2
Dirigente Fisico		0
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Area dei Funzionari	21
RUOLO PROFESSIONALE		0
Dirigente Ingegnere		0
RUOLO TECNICO		174
Dirigente Ambientale		12
Dirigente Analista		1
Coll. Tec. Prof.	Area dei Funzionari	114
Assistente Tecnico	Area dei Funzionari	33
Assistente Informatico	Area degli Assistenti	1
Operatore Tecnico	Area personale di supporto	12
Ausiliario Specializzato	Area personale di supporto	1
RUOLO AMMINISTRATIVO		35
Dirigente Amministrativo		1
Collab. Amm.vo Profess.	Area dei Funzionari	11
Assistente Amm.vo	Area degli Assistenti	11
Coadiutore Amm.vo Esperto	Area degli Operatori	5
Coadiutore Amm.vo	Area personale di supporto	7
TOTALI		233
Dirigenti		17
Comparto		216

La successiva tabella mostra l'evoluzione dal 2010 al 2024 del numero dei dipendenti a tempo indeterminato distinti tra dirigenti e personale del comparto.

La riduzione nel periodo 2010-2024 è complessivamente pari al 4,5%. Nello stesso periodo il personale dirigente si è ridotto del 55,2% mentre le unità del comparto sono aumentate del 4,6%.

TIPOLOGIA DEL PERSONALE																DIFFERENZE 2010-2024
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
DIRIGENZA	38	36	33	31	30	25	23	22	20	20	21	19	16	18	17	-21
COMPARTO	206	204	203	209	211	216	213	203	200	203	199	199	199	215	216	10
CO.CO.CO.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI	244	240	236	240	241	241	236	225	220	223	220	218	215	233		-11

Nel corso del 2024 si sono verificate cessazioni nell'area del comparto per un numero complessivo di 9 unità. Relativamente alle progressioni tra le aree, sono state effettuati n. 17 progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore ai sensi dell'art. 21 CCNL 02/11/2022, di cui n. 15 da area degli assistenti ad area dei funzionari e n. 2 dall'area del supporto a quella degli operatori.

Relativamente agli anni 2025-2027, per quanto sia possibile prevedere, sommando comunicazioni di cessazione già formalmente acclamate con previsioni di cessazione a normativa vigente, escluse quindi altre cessazioni volontarie, la previsione di cessazioni per pensionamento nei prossimi anni è di 9 addetti (2025– 2027).

CESSAZIONI	2023	2024	2025	2026	2027	totali
COMPARTO	7	9	3	2	2	23
DIRIGENZA	0	0	0	0	2	2
<i>Totale</i>	7	9	3	2	4	25

IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE PER GENERE

In relazione alla distribuzione rispetto al genere il numero e la quota percentuale di donne e uomini sono riportati nella seguente tabella (dati riferiti a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato al 31/12/2024).

PERSONALE	DIRIGENZA	QUOTA	COMPARTO	QUOTA	TOTALE
MASCHI	10	55,56%	89	39,50%	99
FEMMINE	8	44,44%	139	60,50%	147
TOTALE	18		228		246

DIRIGENZA	PTA	QUOTA	SAN	QUOTA	TOTALE
MASCHI	7	46,60%	3	100,00%	10
FEMMINE	8	53,40%	0	0,00%	8
TOTALE	15		3		18

La quota delle donne è prevalente nell'ambito del comparto mentre nell'area della dirigenza prevale di due unità il numero dei maschi. Nella seguente tabella è riportata la distribuzione per genere all'interno del personale del comparto alla data del 31/12/2024.

COMPARTO	SUPPORTO	QUOTA	OPERATORI	QUOTA	ASSISTENTI	QUOTA	FUNZIONARI	QUOTA	TOTALI
MASCHI	1	6,25%	4	44,4%	26	47,2%	58	39,2%	89
FEMMINE	15	93,75%	5	55,6%	29	52,8%	90	60,8%	139
TOTALE	16		9		55		148		228

IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE ETÀ'

Uno degli effetti della progressiva riduzione del personale, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento degli effettivi in servizio, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale uscito non è stato sostituito (dati riferiti al personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2024).

L'età media dei dipendenti di ARPA Marche è 49,78 anni, mentre per i soli dirigenti si sale a 53,41 anni; se ne segnala un rilevante calo rispetto alla precedente annualità (in media 52,13 anni, 52,33 per i soli dirigenti)

CATEGORIA		N. ADDETTI	ETÀ MEDIA
COMPARTO	Personale di supporto	19	57,47
	Area degli Operatori	6	54,00
	Area degli Assistenti	45	44,87
	Area dei Funzionari	146	51,26
DIRIGENZA		17	53,41
totali			<i>al 31 dicembre 2024</i>

IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE PER TITOLI DI STUDIO

Di seguito si riporta la distribuzione dei titoli di studio con riferimento alla personale del comparto con riferimento alla categoria di appartenenza e al genere (è considerato il personale a tempo indeterminato al 31/12/2024).

CATEGORIA		OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TRIENNALE	QUINQUENNALE	TOTALI
Area del personale di supporto	M	2	0	2	0	2	4
	F	6	8	1	0	1	15
TOTALI		8	8	3	0	3	19
Area degli Operatori	M	0	1	0	0	0	1
	F	2	3	0	0	0	5
TOTALI		2	4	0	0	0	6
Area degli Assistenti	M	0	15	5	3	2	20
	F	1	13	11	4	7	25
TOTALI		1	28	16	7	9	45
Area dei Funzionari	M	0	13	44	8	36	57
	F	0	14	75	7	68	89
TOTALI		0	27	119	15	104	146
TOTALE GENERALE		11	67	138	22	116	216

QUANTO COSTIAMO?

L'analisi di bilancio di ARPA Marche consente di effettuare diverse valutazioni e, in particolare, mostra come negli anni l'Agenzia è riuscita a raggiungere una solidità di bilancio che ha consentito di stabilizzare un utile di esercizio tale da permettere un suo utilizzo per la realizzazione di interventi di investimento destinati prevalentemente all'acquisto di strumentazioni per le attività core.

Nella tabella seguente vengono riportati i dati economici di bilancio degli ultimi cinque anni raggruppati in RICAVI (A), COSTI (B), GESTIONE EXTRA CARATTERISTICA (C), e RISULTATO FINALE (A-B+C).

A		B		C		(A-B+C) RISULTATO D'ESERCIZIO	
VALORE DELLA PRODUZIONE		COSTI DELLA PRODUZIONE (+IMPOSTE)		RISULTATO DELLA GESTIONE EXTRA CARATTERISTICA E IMPOSTE			
2020 esercizio	16.774.684	2020 esercizio	16.008.766	2020 esercizio	25.801	2020 esercizio	791.719
2021 esercizio	16.821.994	2021 esercizio	16.536.318	2021 esercizio	325.637	2021 esercizio	611.312
2022 esercizio	17.248.791	2022 esercizio	16.736.382	2022 esercizio	470.501	2022 esercizio	982.910
2023 esercizio	17.311.426	2023 esercizio	17.372.412	2023 esercizio	782.850	2023 esercizio	721.864
2024 preventivo	19.133.960	2024 preventivo	19.133.960	2024 preventivo	-	2024 preventivo	-

(Importi in Euro)

L'equilibrio economico finanziario ormai raggiunto da ARPA Marche si evince anche dalla solidità finanziaria dell'Agenzia che ha un saldo positivo negli ultimi cinque anni, come rappresentato nella seguente tabella:

ANALISI FINANZIARIA	2019	2020	2021	2022	2023
ATTIVO CIRCOLANTE	11.589.228	11.714.660	11.623.197	12.947.692	14.364.234
(-)FONDI PER RISCHI E ONERI	- 8.388.982	- 7.656.845	- 7.345.314	- 6.834.838	- 7.064.617
(-)DEBITI	- 3.110.228	- 3.105.524	- 2.696.762	- 3.275.758	- 4.669.824
Saldo FINANZIARIO	90.018	952.291	1.581.121	2.837.096	2.629.793

La situazione finanziaria è sintetizzabile nei seguenti indicatori calcolati per l'anno 2023 (ultimo bilancio disponibile):

- Indice di liquidità: 2,92
- Indice di disponibilità: 2,92
- Capitale circolante netto: € 9.472.438

I valori degli indicatori mostrano come la combinazione impieghi-fonti è in grado di produrre, nel breve periodo, flussi monetari equilibrati, tali da consentire di far fronte in ogni momento agli impegni di uscita che la gestione richiede.

Nell'anno 2024 si è registrato un miglioramento sia dell'indice di tempestività e dell'indice di ritardo dei pagamenti. L'Agenzia in via prospettica ai fini del conseguimento degli obiettivi imposti dalla normativa nazionale ed europea intende proseguire l'attività di efficientamento delle procedure di gestione di tutto il ciclo passivo avviata nel corso dell'anno 2023.

SISTEMA GESTIONE QUALITÀ: CERTIFICAZIONE E ACCREDITAMENTO

Da sempre ARPA Marche ha come obiettivo la soddisfazione dell'utente, mirando ad ottenere omogeneità nei processi previsti dal catalogo SNPA e garantendo la qualità dei dati ambientali e sanitari forniti. In quest'ottica si è sviluppato il Sistema di Gestione Qualità Integrato che, secondo lo standard UNI EN ISO 9001, ha permesso all'Agenzia di analizzare i propri processi e la loro interazione.

Arpa Marche ha scelto di consolidare il proprio sistema di gestione attraverso la certificazione dei servizi secondo la norma UNI EN ISO 9001 e l'accreditamento dei laboratori di prova secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17025.

La certificazione e l'accreditamento garantiscono all'Agenzia il miglioramento continuo delle prestazioni e l'ampliamento dei servizi forniti, monitorando i processi in essere e selezionando quelli da implementare, sia tecnici che gestionali, prendendo atto delle esigenze degli utenti diretti a cui sono rivolti i servizi e delle esigenze degli stakeholder. Il sistema di gestione qualità integrato è uno strumento attivo di individuazione degli obiettivi strategici dell'Agenzia, che consente il miglioramento in un'ottica di accrescimento del valore pubblico di Arpa Marche con criteri di equità e sostenibilità.

Gli obiettivi organizzativi attuati nel 2024 hanno consentito non solo di mantenere e ampliare il campo di applicazione del sistema, attraverso l'accreditamento di nuove prove e la certificazione di nuovi processi, ma anche di garantire il controllo delle attività attraverso sistemi informatici, aumentare i livelli di prestazione (settori: attività di controllo AIA, impiantistica e monitoraggi) e favorire la comunicazione mediante l'aggiornamento del sito web e della "Carta dei Servizi".

Certificazione

La certificazione UNI EN ISO 9001ARPAM, conseguita in data 23.03.2023, è stata confermata nel 2024 con estensione a nuovi processi. I servizi certificati, raggruppati per aree di attività, sono i seguenti:

Monitoraggi ambientali

- Acque di balneazione di mare e di lago
- Qualità dell'aria
- Acque superficiali interne (2024)

Supporto tecnico scientifico per autorizzazioni ambientali

- Formulazione di pareri per istruttorie AIA
- Formulazione di pareri per rilascio di autorizzazione per impianti di trattamento rifiuti
- Formulazione di pareri per istruttorie in procedimenti nazionali e regionali di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) (2024)

Controlli ambientali

- Terre e rocce da scavo
- Svolgimento di ispezioni AIA
- Misurazioni e valutazioni sul rumore (2024)
- Prescrizioni e condizioni ambientali in ambito Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e assoggettabilità a VIA (2024)

Verifiche impiantistiche

- Gru su autocarri
- Apparecchi a pressione (recipienti gas in ambienti di lavoro – ad eccezione dei serbatoi criogenici e dei generatori di vapore) (2024)
- Carrelli semoventi a braccio telescopico (2024)

Accreditamento

L'accreditamento ai sensi della UNI CEI EN ISO/IEC 17025, attivo dal 1999, garantisce la capacità dell'organizzazione di fornire dati e risultati accurati e tecnicamente validi per specifiche attività di prova, in particolare analisi chimiche, biologiche e microbiologiche svolte dai laboratori su campioni di natura ambientale (acque reflue, superficiali, sotterranee, rifiuti, terreni, emissioni atmosferiche, qualità dell'aria, ecc.) e sanitaria (acque potabili, di piscina, minerali, alimenti di origine vegetale, ecc.).

Accredia, Ente Unico Nazionale di Accreditamento, garantisce gli utenti sulla competenza, indipendenza ed imparzialità del sistema regionale multisito dei laboratori di ARPA Marche nell'attività di misura, attraverso verifiche tecniche periodiche sulle singole prove e sul complesso delle attività analitiche del laboratorio.

Nel 2024 è stata effettuata da parte di Accredia la visita di sorveglianza che ha confermato la capacità del Servizio Laboratorio Regionale Multisito ad ottemperare ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 e assicurare la qualità del servizio offerto.

Le attività di prova nel 2024 sono state mantenute ed ampliate con nuovi metodi, matrici e parametri per il miglioramento continuo nell'attività di controllo su sostanze prioritarie e inquinanti emergenti.

Le prestazioni analitiche sotto accreditamento sono consultabili sul sito ARPAM o sito Accredia nella pagina Banche dati/laboratori di prova al seguente link: <https://www.accredia.it/banche-dati/accreditamenti/>.

PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA

ARPA Marche, a seguito della riorganizzazione avviata con l'approvazione della DGRM n. 1162 del 3/8/2020 e all'adozione del nuovo adeguamento organizzativo di cui alla DDG n. 23 del 12/2/2021 nel triennio di programmazione 2025-2027 sarà impegnata ad assicurare una progressiva azione di consolidamento e sviluppo del nuovo assetto organizzativo con il conferimento degli incarichi di funzione e una razionale declinazione dei livelli di responsabilità per l'efficace esecuzione delle attività in coerenza con il nuovo assetto e con gli obiettivi previsti dagli atti di programmazione regionale e di Agenzia.

Questi i punti di forza e i punti di debolezza:

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Qualità del capitale umano ➔ Presenza di profili di elevata professionalità ➔ Cambio generazionale in corso ➔ Capacità di fare sistema nei rapporti con le altre Agenzie con particolare riferimento a supporti gestionali condivisi ➔ Sussidiarietà dei laboratori del sistema SNPA ➔ Crescente consapevolezza che l'attività lavoro produce rilevante Valore Pubblico per la collettività 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Necessità di un riequilibrio quantitativo e qualitativo delle fonti di finanziamento regionali per assicurare corrette dinamiche occupazionali e per assicurare maggiore flessibilità di gestione ➔ Scarsa coerenza tra la responsabilità gestionale attribuita al Direttore Generale e l'autonomia organizzativa ➔ Difficoltà derivanti dagli inquadramenti professionali e dalla criticità di reperire alcune professionalità ➔ Esigenza di maggiore sinergia operativa tra le diverse aree organizzative ➔ Logistica degli immobili, loro dimensionamento e limiti sotto il profilo dell'efficienza energetica

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è l'impatto generato dalle politiche dell'Ente sul livello di benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario ecc.) di cittadini, imprese ed altri stakeholders (del territorio in generale) ottenuto governando le Performance in questa direzione, proteggendo dai rischi connessi, a partire dalla cura della salute delle risorse dell'Ente.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, *"serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi"*.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- ➔ equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- ➔ sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell'ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

2.1.1. IL VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE

L'ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICA

ARPA Marche, in attuazione dei principi costituzionali tra i quali oggi trova esplicitazione la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni (art. 9 Cost.), e nell'ambito istituzionale nazionale e regionale delle politiche ambientali, genera Valore Pubblico attraverso le attività di supporto tecnico-scientifico, di monitoraggio e controllo, di sviluppo delle conoscenze, di comunicazione, informazione e formazione ambientale, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell'ambiente regionale e funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Regione Marche (vedi paragrafo relativo all'Analisi del contesto interno).

L'Agenzia, inoltre, concorre con le proprie attività a realizzare Valore Pubblico con riflessi in ambito nazionale attraverso le proprie attività di monitoraggio e controllo, attraverso la valutazione e la raccolta dei dati e delle evidenze, contribuendo, con le altre articolazioni dell'SNPA, alla mappatura dello stato dell'ambiente pubblicato da ISPRA. Il costante lavoro di rilevazione dei dati ambientali consente di corrispondere agli obblighi di comunicazione e agli impegni assunti in sede europea.

Una delle azioni più importanti realizzate da ARPA Marche che consentono di generare Valore Pubblico è data dalla revisione dell'organizzazione in funzione della regionalizzazione delle attività, in particolare di quelle istruttorie, del maggiore presidio dei territori provinciali e dell'uniformità operativa attraverso l'omogeneizzazione di metodi e processi operativi, per il perseguimento dello sviluppo sostenibile.

Di particolare rilievo è l'**attività che ARPA Marche svolge a favore del SSR** nell'ottica di integrazione fra la tutela dell'ambiente e la tutela della salute prevista dalla Legge 132/2016 che disciplina, nell'ambito dei LEPTA, il supporto del SNPA agli enti competenti per la caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute.

La necessità di valorizzare l'integrazione tra il sistema di protezione ambientale e il sistema sanitario è oggetto della strategia "**One-Health (Una sola salute)**", identificata come obiettivo prioritario dalle Nazioni Unite nel 2008, è stata formalizzata con l'istituzione del Sistema Nazionale di Protezione della Salute (SNPS), che è declinato poi a livello regionale negli omologhi Sistemi regionali (SRPS) per la gestione di problematiche afferenti ad ambiti che fino a oggi hanno trovato difficoltà ad avere relazioni strutturate: ambiente, clima, salute umana e animale.

Il Sistema è orientato a migliorare e armonizzare le politiche e le strategie di attuazione della prevenzione primaria (azioni o interventi volti ad evitare l'insorgenza di malattie nelle persone sane) e della risposta del Servizio Sanitario alle malattie acute e croniche - trasmissibili e non trasmissibili - associate a rischi ambientali.

LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

La produzione e la divulgazione dei dati ambientali costituiscono un fondamentale servizio pubblico, che l'Agenzia persegue all'interno della sua mission ponendo un'enfasi significativa sulla trasparenza e l'accessibilità.

Le informazioni ambientali prodotte dall'Agenzia, oltre a costituire un contributo essenziale nell'ambito dell'implementazione del Sistema Informativo Nazionale Ambientale (SINA), organismo pilastro per la diffusione su scala nazionale di tutte le informazioni territoriali raccolte, gestite e coordinate da ISPRA, sono puntualmente messe a disposizione dei cittadini, degli stakeholder, delle associazioni e degli enti pubblici e privati interessati.

La pubblicazione e la diffusione di dati e report tematici, realizzate attraverso diverse piattaforme web e media, rappresentano inoltre un veicolo cruciale per supportare in maniera tangibile le politiche regionali, al fine non soltanto di favorire la consapevolezza e la comprensione del contesto ambientale, ma di consolidare anche l'importante connessione tra la gestione dei dati e la formulazione di politiche mirate e sostenibili.

I dati prodotti da ARPA Marche e dal SNPA costituiscono infatti la fonte tecnica ufficiale di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, fornendo un quadro affidabile e completo per la formulazione e l'attuazione, a qualsiasi livello, delle scelte e delle decisioni in materia di ambiente.

Per facilitare la diffusione e la fruizione di tali informazioni, ARPA Marche mette il proprio patrimonio informativo a disposizione di tutti i pubblici di riferimento attraverso il costante aggiornamento del **sito web** istituzionale^[1], dove in particolare una sezione dedicata agli "**Indicatori Ambientali**"^[2] presenta un **riepilogo annuale** dei dati regionali, focalizzandosi sulle principali fonti di pressione ambientale e sulle attività svolte dall'Agenzia. La sezione, accuratamente aggiornata e popolata con dati aperti, intende proporsi come risorsa preziosa e accessibile al pubblico più ampio.

Non manca a questo riguardo la produzione costante di **bollettini tematici**, mediante i quali ARPAM intende svolgere un ruolo essenziale nel mantenere la popolazione informata sulle condizioni ambientali. Attraverso i bollettini, aggiornati regolarmente e dotati, come in particolare nel caso della qualità dell'aria, di diverse funzionalità, l'Agenzia fornisce **in tempo reale** dettagli riguardo allo stato dell'aria, delle acque balneabili e dei livelli di polline, rappresentando un prezioso strumento per consentire a tutti di monitorare con facilità l'andamento delle condizioni ambientali nella regione.

^[1] www.arpa.marche.it

^[2] <https://www.arpa.marche.it/indicatori-ambientali>

La missione primaria dell'Agenzia è la protezione ambientale, un impegno cruciale finalizzato a garantire la tutela e la sicurezza del territorio e delle comunità che lo abitano, ma anche una missione che non si limita alla mera produzione di dati ambientali; essa si estende infatti ugualmente ad **iniziative di promozione e diffusione della cultura ambientale**, attuate in collaborazione con partner locali, regionali e nazionali e rivolte ai cittadini di tutte le fasce d'età, che mirano a integrare le attività di controllo sancite dalla legge istitutiva con **azioni preventive**, promuovendo comportamenti responsabili e stili di vita orientati alla sostenibilità.

ARPA Marche progetta e realizza a questo fine anche azioni di educazione ambientale, collaborando con partner locali, regionali e nazionali con l'obiettivo di veicolare la **cultura della sostenibilità** sia all'interno che all'esterno dell'Agenzia, in una visione olistica della protezione ambientale che possa contribuire a creare un ponte significativo tra la rilevazione dei dati e le informazioni ambientali e la promozione dell'adozione di comportamenti e stili di vita sostenibili da parte di tutta la comunità.

Comunicare informazioni chiare e aggiornate riflette l'impegno di ARPAM nell'offrire **una finestra aperta sull'ambiente** e consentire a ogni cittadino di affrontare consapevolmente tutti i diversi aspetti dell'oggi più che mai complesso rapporto con le tematiche ambientali. Un atto di trasparenza e impegno che ARPAM pone al servizio del valore pubblico e di tutta la comunità per preservare l'integrità del territorio e la salute dei suoi abitanti.

LA SALUTE INTERNA

ARPA Marche ha sempre avuto attenzione alla salute interna dell'Agenzia, rispetto alla quale darà continuità e sviluppo alle iniziative intraprese negli anni precedenti e in particolare:

1. azioni relative al Piano Triennale delle Azioni Positive (regolamentazione del lavoro agile; indagine interna relativo al clima organizzativo, alle pari opportunità, alla gestione della disabilità e della sicurezza; interventi finalizzati alla migliore accessibilità delle sedi; rafforzamento delle attività del CUG);
2. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale del comparto e della dirigenza (relativa a competenze manageriali, tecnico-scientifiche, trasversali, di promozione del benessere organizzativo e necessarie per il personale neo-assunto o adibito a nuovo ruolo);
3. mantenimento e rafforzamento dell'equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine di migliorare l'obsolescenza della strumentazione e delle sedi;
4. sviluppo della digitalizzazione e della cyber security;
5. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

LE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE

Le strategie di valore pubblico di Arpa Marche per l'anno 2025, con proiezione nel triennio 2025-2027, sono elaborate facendo riferimento agli ambiti di programmazione, contenuti negli indirizzi, per l'identificazione, la misurazione e la rendicontazione omogenea del valore pubblico del SNPA e comuni al Sistema Agenziale.

Il Valore Pubblico può essere identificato secondo i criteri riportati nella logica piramidale (Fig. 1) proposta dal Centro di Ricerca sul Valore Pubblico (CERVAP) (Deidda Gagliardo), (2015)

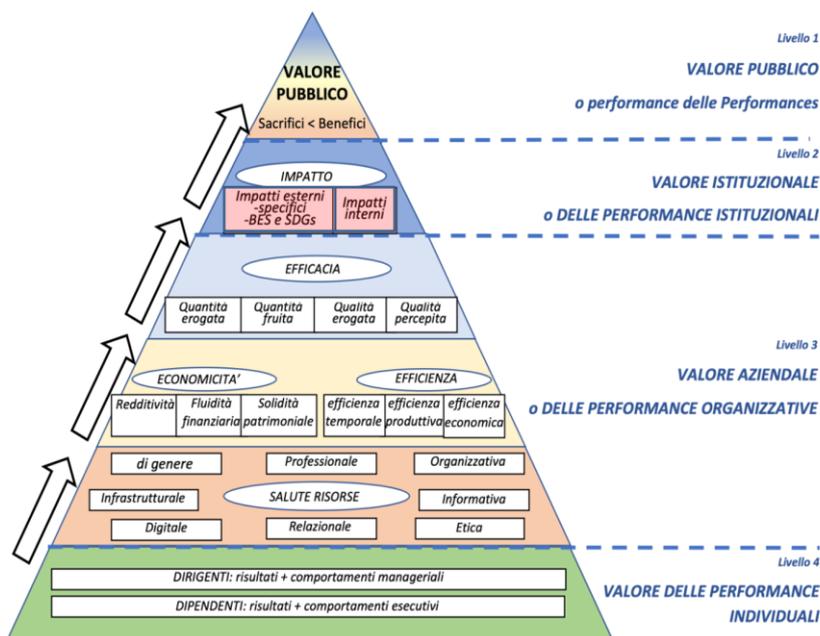


Fig. 3. La Piramide del Valore Pubblico [Fonte: Deidda Gagliardo 2015]

In ragione della propria specifica *mission* le Arpa generano Valore Pubblico attraverso le attività di supporto tecnico scientifico, monitoraggio e controllo, sviluppo delle conoscenze, comunicazione, informazione e formazione ambientale, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell’ambiente regionale. In tal modo le Arpa creano valore all’interno della filiera istituzionale delle politiche pubbliche ambientali. Tale filiera rappresenta uno dei presupposti essenziali ed indifferibili della sostenibilità del benessere sociale ed economico, incidendo sugli atti di natura programmatoria o normativa degli Enti di Governo sovraordinati.

Nel corso dell’anno 2023 è stato approvato dal Consiglio Snpa il documento recante “[Indirizzi per l’identificazione, la misurazione e la rendicontazione omogenea del valore pubblico del Snpa](#)” nel quale è stato definito un nucleo di programmazione condivisa per la creazione di valore pubblico del Snpa, identificando un set di 11 possibili obiettivi comuni reputati ad elevata valenza strategica (Tab. 1).

Arpa Marche, nel Piao 2025-2027, ha recepito gli obiettivi comuni di valore pubblico del Snpa considerati prioritari per l’intero sistema definendo i propri obiettivi secondo una logica di programmazione “di filiera”. Ad integrazione di questi obiettivi di valore pubblico proposti dal SNPA sono stati definiti ulteriori obiettivi ispirati dal proprio contesto organizzativo ed operativo.

Tabella 1: Valutazione degli ambiti/obiettivi degli Enti del Sistema reputati ad elevata valenza strategica

Ambiti di programmazione per obiettivi comuni		
1	Supporto alla pianificazione Regionale/Nazionale	Contribuire al miglioramento della conoscenza ambientale mediante supporto tecnico e informativo ai decisori politici e portatori di interesse istituzionali
2	Cambiamenti climatici e criticità ambientali connesse	Supportare le valutazioni sugli effetti e le mitigazioni dei cambiamenti climatici
3	Progetti di ricerca	Potenziare le capacità operative attraverso l'attuazione di progetti di ricerca applicata in partenariato con enti di ricerca, università ed altre istituzioni
4	Presidio del suolo, con particolare riferimento allo studio dei valori di fondo	
5	Comunicazione istituzionale ed educazione alla sostenibilità	Dotare gli enti del Sistema di una reportistica qualificata ed efficace in grado di fotografare i vari aspetti ambientali, sincronizzando la pubblicazione e diffusione delle informazioni, individuando set di indicatori ambientali che fotografino a scadenze prestabilite la realtà dello stato della qualità ambientale nel territorio; Garantire le attività funzionali alla formazione e sensibilizzazione del cittadino verso una maggiore consapevolezza dei valori ambientali
6	Diffusione dei dati ambientali	Migliorare la trasparenza, l'interoperabilità e l'accesso ai dati pubblici a supporto dell'analisi ed elaborazione delle informazioni da parte dei cittadini e degli stakeholder al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio informativo ambientale
7	Consumi sostenibili e Green Public Procurement	Favorire politiche interne che mirino alla riduzione degli impatti sull'ambiente
8	Ambiente e salute/PNC; attività analitica Laboratori	Incrementare ed ottimizzare la capacità di supporto tecnico per determinazioni analitiche e di laboratorio e per monitoraggio finalizzati al binomio ambiente e salute
9	Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	Contribuire a migliorare la qualità dei servizi erogati mediante l'introduzione di metodologie innovative a supporto delle attività di monitoraggio e controllo (osservazione satellitare, uso di droni, etc...)
10	Digitalizzazione	Velocizzare il processo di "transizione digitale" finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta
11	Valorizzazione del personale e benessere organizzativo (focus sulla formazione e sulla mappa delle competenze)	Realizzare una mappa delle competenze per le attività degli Enti del Sistema, applicabile ai processi di pianificazione, selezione e sviluppo del personale

Le strategie per la creazione del valore pubblico sono rivolte a:

Soggetti Esterni: Regione, Enti locali, Imprese, Cittadini, Università, SNPA, Ministero Transizione Ecologica, Autorità giudiziaria, Forze dell'Ordine, SSR e SSN

Soggetti Interni: Personale di ARPA Marche

MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l’accessibilità, l’adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell’eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
- d) Legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” che stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

ARPA Marche ha un patrimonio ibrido, costituito da alcuni immobili entrati nelle disponibilità a seguito del trasferimento degli stessi da altri enti (in particolare AST) in fase di costituzione dell’Agenzia, altri acquisiti successivamente peraltro tutti resi funzionali rispetto alle norme sull’abbattimento delle barriere architettoniche.

L’analisi ricognitiva sulla situazione di **accessibilità delle sedi dell’Agenzia**, aggiornata al 2024, è stata svolta dal Dirigente della U.O. Finanziario, Provveditorato, Contratti e Patrimonio e si è focalizzata sulle strutture attive e stabilmente occupate da personale ARPA Marche.

La ricognizione ha evidenziato che viene garantita in ogni singola struttura l’accessibilità e la visitabilità degli spazi interni, tale da consentire la fruizione dell’edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni legislative sopra riportate. Di seguito si riporta un’analisi sintetica delle principali dotazioni in materia di accessibilità delle sedi prese in esame nella ricognizione.

1. Direzione Generale:

- spazio sosta esterna per veicoli, per soggetti portatori di handicap
- accesso al piano terra senza ostacoli o gradini
- bagno interno per disabili
- ascensore interno per accesso a tutti i piani

2. Sede Crass di Ancona

- Palazzina A:
 - accesso al piano terra con rampa
 - bagno interno per disabili
- Palazzina B:
 - accesso al piano terra con rampa
 - bagno interno per disabili
 - ascensore esterno per accesso a tutti i piani
- Palazzina D:
 - accesso al piano primo con ascensore

3. Sede di Pesaro:

- spazio sosta esterna per veicoli, per soggetti portatori di handicap
- accesso al piano terra con rampa
- bagni interni per disabili

4. Sede di Macerata:

- spazio sosta esterna per veicoli, per soggetti portatori di handicap
- accesso al piano terra senza ostacoli o gradini
- bagno interno per disabili
- ascensore interno per accesso a tutti i piani

5. Sede di Fermo:

- spazio sosta esterna per veicoli, per soggetti portatori di handicap
- accesso al piano terra senza ostacoli o gradini
- bagno interno per disabili
- ascensore interno per accesso a tutti i piani

6. Sede di Ascoli Piceno:

- spazio sosta esterna per veicoli, per soggetti portatori di handicap
- accessi al piano terra con rampe dedicate
- bagno interno per disabili
- ascensori interni per accesso a tutti i piani

E' stato individuato come obiettivo di miglioramento dell'accessibilità sia per gli utenti che per i dipendenti disabili, la manutenzione ordinaria delle rampe di accesso dei disabili delle sedi del Crass di Ancona (due) e di quella della sede di Ascoli Piceno.

PIENA ACCESSIBILITA' DIGITALE

Al fine di rendere i sistemi informatici di ARPA Marche capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, nel sito web sono stati installati strumenti sw che permettono di apportare specifiche modifiche di visualizzazione delle pagine per vari livelli di accessibilità.

Ciò ad integrazione delle modalità generale di pubblicazione di nuovi contenuti, basata su impostazioni standard in materia di accessibilità.

ULTERIORI INIZIATIVE

A seguito della pandemia e del protrarsi della situazione di emergenza, anche ARPA Marche ha realizzato gran parte della formazione e delle attività di riunione/presentazione in video conferenza. Per alcune sessioni formative (ad es. In materia di anticorruzione) si è fatto ricorso all'interprete LIS per consentire ai dipendenti con disabilità uditive di partecipare all'attività. A livello sperimentale è stata inoltre utilizzata la funzionalità dei sottotitoli per rendere accessibile il contenuto delle presentazioni orali.

Anche nel 2025 si prevede la realizzazione di lezioni frontali e/o in videoconferenza con interprete LIS come previsto nel Piano Triennale Azioni Positive.

Ulteriori iniziative in materia di accessibilità fisica sono indicate negli obiettivi programmatici e strategici di performance organizzativa ai sensi dell'art. 39 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'AGENDA SEMPLIFICAZIONE E DALL'AGENDA DIGITALE

Nel corso del 2024 sono stati approvati i seguenti regolamenti:

- ➔ REGOLAMENTO DELLE FREQUENZE VOLONTARIE NELLA SEDE CENTRALE E NELLE SEDI PROVINCIALI ARPAM - Approvato con Determina n. 121/DG del 09/12/2024
- ➔ REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DEL COMPARTO - Approvato con Determina n. 74/DG del 27/06/2024
- ➔ REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO - Approvato ai sensi dell'art. 20 del CCNL 02/11/2022 con determina n. 58/DG del 21/05/2024
- ➔ REGOLAMENTO "Whistleblowing Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni interne di illeciti (art. 4 del D.Lgs. n.24/2023)" Approvato con determina n.103/DG del 29/10/2024

INIZIATIVE NELL'ANNO 2024

La prima iniziativa finalizzata a produrre valore pubblico riguarda revisione della L.R. n. 60/1997 istitutiva di ARPA Marche, per la quale ARPA Marche ha predisposto e trasmesso alla Regione dapprima una proposta di aggiornamento e poi una proposta di revisione integrale per tener conto delle disposizioni di cui alla Legge 132/2016 e del mutato contesto regionale, in linea con le esigenze di semplificazione e di maggiore efficacia operativa.

La proposta di riforma della legge regionale istitutiva è finalizzata a garantire gli adempimenti connessi alle seguenti aree tematiche:

- a) la riduzione dei tempi inerenti alla Valutazione di Impatto Ambientale Regionale, alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e alla Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA);
- b) l'attività di bonifica e reindustrializzazione dei siti contaminati;
- c) rilascio e rinnovo dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- d) le autorizzazioni concernenti gli impianti di fonti rinnovabili, le reti di distribuzioni elettriche, l'economia circolare, sistemi di gestione ambientale e le procedure in materia di rifiuti.
- e) le autorizzazioni allo scarico delle acque reflue (anche mediante convenzioni con le Provincie)

Un ulteriore elemento nell'ottica di produrre valore pubblico è la pubblicazione del PIAO sul sito internet dell'Agenzia oltre che nel portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di informare i cittadini e gli stakeholder in merito alle attività e agli obiettivi di ARPA Marche e di acquisire osservazioni, suggerimenti e utili consigli che possano migliorare l'operato dell'Agenzia sia in sede di aggiornamento annuale che infraannuale.

INIZIATIVE PREVISTE PER L'ANNO 2025

Nel corso del 2025 ARPA Marche provvederà ad ulteriormente verificare l'attualità della programmazione e dei processi dell'Agenzia, i Regolamenti aziendali e le procedure di gestione della qualità, in riferimento agli sviluppi della manutenzione organizzativa affidata al Direttore Generale.

Prima verifica con l'evoluzione dell'assetto organizzativo, potranno essere approvati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili e relativa mappatura
2. Regolamento per la gestione dei progetti e delle commesse
3. Aggiornamento del Regolamento sull'orario di lavoro
4. Aggiornamento del Regolamento sulla pronta disponibilità
5. Regolamento/i Comitati Paritetici (per le aree diverse da quella del comparto dove è già stato adottato)
6. Approvazione del Regolamento delle spese di rappresentanza

7. Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance (SMVP)
8. Aggiornamento del Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche per lavori, servizi e forniture

Sono inoltre state predisposte alcune proposte di atti regolamentari:

1. Regolamento sulle trasferte e servizio fuori sede
2. Regolamento per l'uso e l'assegnazione degli strumenti di telefonia fissa e telefonia mobile, smartphone, tablet e chiavetta con connessione dati;
3. Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e di importo inferiore ad € 1.000.000 per i lavori;
4. Regolamento per la gestione della cassa economale;
5. Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli.

Le suddette discipline dovranno essere coordinate e rese coerenti con le ipotesi di manutenzione organizzativa in fase di attuazione.

In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale e nel Piano Triennale per l'Informatizzazione delle PPAA, come confermati dal PNRR, si procederà alla **reingegnerizzazione dell'infrastruttura IT**.

A tal fine, l'architettura informatica sarà basata sui seguenti principi/azioni:

1. Operare secondo il **principio Cloud first**
2. Massimizzare il livello di **Sicurezza Informatica**
3. Agevolare lo svolgimento del **lavoro agile**
4. Incrementare **l'interoperabilità applicativa e la diffusione delle informazioni**.

È previsto, in particolare che l'infrastruttura IT:

- a) tenda al miglior livello di sicurezza, intesa nel suo significato più completo come l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici. Sarà infatti garantita da un mix di competenze interne, cultura aziendale, apparati informatici hardware e software e dal necessario supporto specialistico esterno, anche in considerazione della complessità e della rapida evoluzione del settore;
- b) sia predisposta in modo tale da agevolare lo svolgimento delle attività in remoto (smart working) garantendo almeno gli stessi requisiti di affidabilità, disponibilità e sicurezza disponibili nelle modalità operative presenti presso la sede di lavoro. Per garantire la massima mobilità sarà avviata la tecnologia di virtualizzazione delle applicazioni o delle postazioni di lavoro che garantirà l'accesso sicuro alle risorse informatiche aziendali in maniera indipendente dal device di accesso;
- c) sia aperta e interoperabile. A tal fine ARPA Marche si doterà di applicativi che permettano l'esposizione e la raccolta delle informazioni mediante strumenti evoluti di Business Intelligence. Una infrastruttura di questo tipo permetterebbe inoltre di valorizzare il patrimonio informativo dell'Agenzia costituendo potenzialmente un valore aggiunto dei prodotti erogati dall'Agenzia;
- d) privilegi l'acquisizione di servizi cloud attraverso la realizzazione di un piano di transizione al cloud.

Relativamente alle misure di semplificazione attuabili in materia di **Prevenzione della Corruzione**, l'attenzione di ARPA Marche sarà focalizzata sulle seguenti direttrici di azione:

- attività di supporto per utenti esterni rientranti nella tipologia dell'art. 54 bis ("Whistleblowing") del D. Lgs. n. 165/2001 attraverso l'istituzione di help desk;
- accesso civico, generalizzato ad atti e documenti amministrativi in base ad eventuali "Nuove Linee Guida ANAC";
- forme di coinvolgimento (suggerimenti) dei cittadini e del tessuto sociale nelle azioni specifiche di ARPA Marche mediante suggerimenti in merito alla Sottosezione Anticorruzione del PIAO;

- ➡ monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed anche dei tempi effettivi dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese, che sarà attuato in ottemperanza alle Linee Guida nazionali.

Nel corso del 2025 sarà completata e avviata la digitalizzazione dei seguenti processi:

- integrazione del ciclo di liquidazione e pagamento delle fatture;
- redazione dei verbali dell'area impiantistica con modalità digitale;
- gestione della manutenzione programmata e degli interventi di manutenzione della strumentazione scientifica (LIMS);
- gestione delle richieste di parere in materia di CEM (con l'applicativo concesso in uso da ARPA Veneto)
- gestione delle comunicazioni relative a terre e rocce da scavo (con l'applicativo concesso in uso da ARPA Veneto).
- potenziamento e sviluppo del sistema di rilevamento delle prestazioni introdotto nel 2023
- potenziamento dell'angolo del dipendente con integrazione di nuove funzioni (gestione servizi fuori sede, trasferte, ecc.)

2.2 PERFORMANCE

La Sezione Performance è redatta in coerenza con le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, tenendo conto delle linee metodologiche di valutazione sinora adottate dall'OIV regionale nei confronti di dell'Agenzia.

La Performance rappresenta il contributo che ciascuna equipe organizzata o singolo individuo dell'agenzia apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi programmati e quindi alla soddisfazione dei fabbisogni per i quali l'organizzazione stessa è costituita (mission). Arpa Marche programma, monitora, misura, valuta e porta a conoscenza i propri risultati in riferimento alla complessità del proprio modello organizzativo (risultati e modalità di raggiungimento degli stessi) ed in relazione ai diversi livelli di governo aziendale (Agenzia, macrostrutture/aree, unità operative, gruppi/linee di attività, singoli individui).

2.2.1 LE FASI ED I SOGGETTI DEL PROCESSO DELLA PERFORMANCE

Il processo di misurazione e di valutazione della Performance è caratterizzato dalle seguenti finalità:

1. consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti (o strutture) legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance.
2. consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti.
3. disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Pur nella complessa articolazione della struttura organizzativa dell'Agenzia, viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target ai diversi livelli gerarchici al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente, che a sua volta deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa al fine di assicurare il processo del cascading nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto.

Si espongono nella tabella a pagina seguente le fasi del ciclo di gestione della performance, i soggetti coinvolti, le responsabilità ed i tempi, fermo restando che possono variare in presenza di sopravvenute specifiche disposizioni di Legge.

FASI	Attività	Tempi	Strumenti	Soggetti Coinvolti
Programmazione strategica (livello regionale)	Individuazione delle aree di intervento e degli obiettivi strategici	Entro il mese di dicembre anno t-1	Linee programmatiche di mandato regionali e DEF	Giunta Regionale e Consiglio Regionale
	Individuazione degli obiettivi del Direttore Generale	Entro il 31/1 anno t	PIAO Regione Marche	Giunta Regionale con il supporto dell'OIV
Programmazione strategica (livello agenziale) e Programmazione operativa	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMVP) e parere vincolante OIV	entro il 31 dicembre anno t-1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP)	Direttore Generale Direttore Amministrativo Struttura Tecnica Permanente OIV
	Definizione degli obiettivi operativi annuali di performance, dei valori attesi e degli indicatori con allocazione delle risorse disponibili	Entro il 15/10 dell'anno t-1 con riferimento alla sostenibilità economico-patrimoniale degli obiettivi generali dell'anno t	Bilancio di Previsione e Piano delle attività	Direzione Generale
		Entro il 31/1 dell'anno t con riferimento alla definizione degli obiettivi	PIAO	Direzione Generale Direttori Area Vasta Dirigenti di UOC Dirigenti UOS Amministrativi Struttura Tecnica Permanente
	Eventuale aggiornamento/integrazione della definizione degli obiettivi operativi annuali di performance, dei valori attesi e degli indicatori con allocazione delle risorse disponibili sulla base della Programmazione strategica di livello regionale	Entro il 28/2 dell'anno t	Bilancio di previsione, Piano delle attività e PIAO (aggiornamento/integrazione)	Direzione Generale Direttori Area Vasta Dirigenti di UOC Dirigenti UOS Amministrativi Struttura Tecnica Permanente
	Attivazione processo annuale di budgeting operativo con assegnazione obiettivi ai CDR e definizione obiettivi di performance individuale	Entro 15/4 dell'anno t	Schede di Budget Schede di Performance individuale	Direzione Generale Direttori Area Vasta Dirigenti di UOC Dirigenti UOS Struttura Tecnica Permanente
Misurazione	Verifica e rendicontazione obiettivi anno t-1	marzo-aprile dell'anno t	Relazioni - Report - Schede di budget e schede di valutazione performance individuale (con eventuale contraddittorio sugli esiti)	Direzione Generale Direttori Area Vasta Dirigenti di UOC Dirigenti UOS Struttura Tecnica Permanente
Valutazione	Valutazione obiettivi di performance organizzativa e individuale	entro il 31/5 dell'anno t	Ricognizione generale sulle performance conseguite e accettazione degli esiti	Direzione Generale Dirigenti Personale Struttura Tecnica Permanente
Rendicontazione	Rendicontazione dei risultati della performance organizzativa e individuale	entro il 15/6 dell'anno t	Predisposizione della Relazione sulla performance dell'anno t-1	Direttore Amministrativo Struttura Tecnica Permanente
	Approvazione della Relazione sulla performance anno t-1	entro il 15/6 dell'anno t	Determina di approvazione della Relazione sulla performance dell'anno t-1	Direzione Generale
Validazione	Validazione Relazione Performance anno t-1	entro il 30/06 dell'anno t	Documento di validazione Relazione sulla Performance	OIV
Premialità	Erogazione premialità	entro il mese di luglio dell'anno t	Risultati Valutazione performance organizzativa e individuale	Struttura Tecnica Permanente U.O. Gestione risorse umane
Misurazione e monitoraggio	Audit per il monitoraggio intermedio sugli obiettivi dell'anno in corso	31/7 - 31/10 dell'anno t	Report/Relazioni e audit	Direzione Generale Direttori Area Vasta Dirigenti di UOC Dirigenti UOS Struttura Tecnica Permanente
	Eventuale determina per la rimodulazione degli obiettivi e/o dei rispettivi indicatori di risultato	entro 30/11 dell'anno t	Determina di aggiornamento obiettivi	Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Tecnico Scientifico Struttura Tecnica permanente

2.2.2 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ARPA MARCHE

I criteri generali del sistema di valutazione e misurazione della performance e i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance sono stati oggetto di relazione sindacale nell'ambito di ciascuna area contrattuale e sono confluiti in accordi efficaci per l'anno 2025 e recepiti con le seguenti determine:

- ➔ Determina del DG n. 6 del 30/01/2025, per l'area del comparto, del CCIA 2024 sottoscritto in via definitiva in data 20/12/2024, ove sono apportate modifiche al Protocollo applicativo per la gestione del sistema di valorizzazione delle performance individuali e del connesso sistema premiante, con riferimento agli artt. 6, c. 3 lettera c) e 9, c. 5 lettera b) del CCNL 02/11/2022;
- ➔ determina del DG n. 8 del 26/01/2023 per l'area della dirigenza PTA, con riferimento agli artt. 64, c. 1 lett. b) e 66, c. 1 lettere b) e c) del CCNL 17/12/2020;
- ➔ determina del DG n. 9 del 26/01/2023 per l'area della dirigenza Sanità, con riferimento agli artt. 5, c. 3 lett. c) e 7, c. 5 lett. b) e c) del CCNL 19/12/2019.

Il Sistema di valutazione della Performance (SMVP) di cui è pubblicata una sintesi al seguente link https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/PERFORMANCE/sistema_di_misurazione/S MVP.pdf, ai sensi del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii., prevede:

- L'attuazione del ciclo di gestione delle performance per orientare le risorse disponibili al conseguimento degli obiettivi;
- L'individuazione di un sistema di obiettivi e indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati conseguiti;
- L'analisi e la valorizzazione degli apporti individuali in relazione al contributo assicurato per il conseguimento dei suddetti risultati organizzativi;
- Modalità di gestione del sistema caratterizzate da principi di trasparenza, pari opportunità, responsabilizzazione e valorizzazione delle singole professionalità operanti nell'Agenzia.

Relativamente al personale dipendente il sistema si fonda sul principio che i compensi incentivanti siano legati alle logiche del budgeting, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi, misurato attraverso il sistematico impiego di opportuni indicatori di risultato. La metodologia collega, in prima battuta, il calcolo del premio spettante ad ogni equipe (facendo riferimento alla rispettiva area contrattuale), alla performance organizzativa conseguita dal relativo Centro di Responsabilità, secondo una logica che considera l'attività del singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità presenti; successivamente tale premio viene suddiviso all'interno dell'equipe in considerazione delle performance individuali che hanno contribuito al conseguimento dei suddetti risultati di struttura. Il fondo incentivante è quindi distribuito ai singoli dipendenti in base alla verifica connessa dei due seguenti livelli di performance: il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati per il CdR di appartenenza (performance organizzativa); il contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento dei suddetti obiettivi e più in generale all'efficiente ed efficace funzionamento della propria struttura (performance individuale). Pertanto, al calcolo degli incentivi individuali spettanti concorrono oltre ai livelli di performance organizzativa conseguiti dal Centro di Responsabilità di appartenenza anche altri fattori che tengono in considerazione i livelli di complessità organizzativa, operativa e di responsabilità individuale.

Il **Direttore Generale** è valutato direttamente dalla Giunta Regionale e a tal fine trasmette una relazione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, al Presidente della Giunta Regionale e/o ad una o più strutture di riferimento indicate dalla stessa Giunta. La relazione verte sugli obiettivi assegnati dalla Giunta Regionale e su quanto realizzato nell'anno di riferimento. Il Direttore Generale viene valutato sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con DGRM n. 861 dell'11/7/2022.

Il **Direttore Tecnico-Scientifico** e il **Direttore Amministrativo**, ai fini della loro valutazione annuale, trasmettono al Direttore Generale che li valuta una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nell'anno 2025, Arpa Marche adotterà il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance ad integrazione del complessivo sistema di misurazione e valutazione e delle disposizioni contenute nei Contratti collettivi e nei contratti Decentrati pro tempore vigenti per il personale del comparto e per i dirigenti. Tale Regolamento prevederà una ricognizione sulle prescrizioni normative di cui tener conto ai fini della misurazione/valutazione della performance ovvero che impongono il divieto di erogazione /decurtazione della retribuzione di risultato.

2.2.3 GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2025 sono doverosamente collegati alle finalità ed azioni che ARPA Marche ha declinato nei seguenti atti:

- ➔ DEFR 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n.80 del 23 dicembre 2024 avente ad oggetto "Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2025-2027 della Regione Marche"
- ➔ Programma annuale di attività 2025 di ARPA MARCHE adottato con DDG n. 100 del 23/10/2024 contestualmente al Bilancio di previsione che individua e quantifica le prestazioni tecniche garantite sul territorio regionale in coerenza con le risorse finanziarie

In particolare, gli obiettivi strategici dell'Agenzia nel periodo 2025-2027, sono stati ricondotti alla matrice di obiettivi comuni al Sistema Agenziale identificati in 11 ambiti già riportati nell'ambito del paragrafo relativo alle Strategie di Valore Pubblico. Gli obiettivi assicurano il collegamento con le Strategie di sviluppo sostenibile.

Attraverso la Performance quindi si prevedono, per l'anno 2025 le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi organizzativi aziendali, gli obiettivi organizzativi di struttura e gli obiettivi individuali dei dirigenti di ARPA MARCHE, che provvederanno a loro volta a declinarli coerentemente anche per il personale del comparto.

Inoltre è opportuno ricordare che in data 3 gennaio 2024 la Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica, in attuazione della Riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, hanno emanato la Circolare n. 1 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, della legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative".

La Circolare introduce le prime indicazioni operative ai fini dell'applicazione dell'articolo 4-bis, comma 2, del d.l. 13/2023 secondo cui le pubbliche amministrazioni "...nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento...".

Anche per l'anno 2025 l'obiettivo sul rispetto dei tempi di pagamento, individuato con riferimento all'indicatore medio di ritardo (che ai sensi della Circolare deve essere pari a zero), è inserito tra gli obiettivi di performance organizzativa da assegnare per l'anno 2024.

Tra gli obiettivi di performance individuale a partire dal 2025 sarà invece trasversalmente confermata la formazione quale strumento per garantire un processo di aggiornamento continuo, capace di mettere il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione, in modo che la macchina amministrativa possa continuare a guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo, in coerenza con la Direttiva

sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24/3/2023 e con la Direttiva del 28/11/2023 e con le “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale” di cui alla Nota del Ministro prot. 430 del 24 gennaio 2024.

2.2.4 GLI INDIRIZZI E LE INDICAZIONI CONTENUTE NEL DOCUMENTO DI ECONOMIA E FINANZA REGIONALE (DEFR 2025-2027)

Il Documento Economico Finanziario della Regione Marche per il 2025-2027 (DEFR 2025-2027) approvato con Deliberazione amministrativa del 23 dicembre 2024, n. 80 prevede il coinvolgimento dell’Agenzia in una serie di attività inserite nella Missione 9 e riepilogate nel seguente quadro sinottico:

Riferimento	Missione-Programma	Descrizione
Pag. 51		Nel triennio 2025-2027 verranno realizzati gli interventi finanziati con le risorse PR FESR 2021/2027 in tema di educazione ambientale
		Per quanto concerne l’area delle valutazioni ambientali, la previsione è quella di rafforzare gli obiettivi di efficientamento, semplificazione, integrazione e razionalizzazione delle procedure che rivestono caratteristiche di particolare complessità e problematicità. L’obiettivo è la realizzazione di nuovi strumenti di adeguamento normativo e amministrativo (linee guida, indirizzi operativi), nonché di natura gestionale informatizzata (software applicativi, banche dati, portali dedicati) finalizzati a uniformare l’applicazione delle norme ambientali, tenuto conto della pluralità di Autorità competenti riconducibili alla Regione, alle Province e, in relazione all’attuale processo legislativo di evoluzione della normativa regionale sul governo del territorio, ai Comuni.
Pag. 51	Missione 09 – Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Si prevede il proseguimento del percorso di analisi delle tematiche ambientali e degli effetti derivanti dalla realizzazione di interventi, attraverso il monitoraggio e l’attività di ricerca scientifica, condotta in collaborazione con Università e ARPAM, anche per migliorare i sistemi di valutazione e dotare la Regione Marche di strumenti amministrativi per colmare lacune giuridiche su temi delicati. Ulteriore aspetto strategico è costituito dal perseguimento continuo dell’integrazione della tematica dei cambiamenti climatici nell’ambito dei processi di valutazione, con particolare riferimento all’attuazione e applicazione delle misure di adattamento nelle valutazioni ambientali degli strumenti di trasformazione territoriale (progetti, piani e programmi). Relativamente all’area delle autorizzazioni in area marina, si prevede il rafforzamento delle attività finalizzate a garantire lo sviluppo sostenibile dell’area portuale di Ancona e delle infrastrutture portuali dell’Autorità di Sistema (Pesaro, San Benedetto del Tronto), attraverso le procedure valutative regionali e nazionali finalizzate all’efficientamento delle attività attraverso gli interventi di dragaggio e realizzazione di opere di protezione e/o banchinamento. Le attività previste per gli altri porti marchigiani (Vallugola, Fano, Senigallia, Numana, Civitanova Marche, Porto San Giorgio), gestiti direttamente dai Comuni, l’attività sarà finalizzata a condividere gli interventi necessari al mantenimento della loro efficienza principalmente alla loro funzione relativa alle attività turistiche e produttive, coadiuvando gli interventi verso le soluzioni maggiormente virtuose sotto il profilo ambientale. Quanto, infine, alla gestione degli interventi di difesa costiera, lo strumento delle valutazioni ambientali e delle autorizzazioni affiancherà le progettazioni comunali indirizzandole verso criteri di sostenibilità ed efficienza ambientale.

Pag. 55	Missione 09 – Programma 06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Continueranno le attività volte al monitoraggio dello stato dei corpi idrici in collaborazione con l'ARPAM, la raccolta delle informazioni sui dati di portata di sorgenti e corsi d'acqua attraverso il database Misure Idriche e la valutazione dello stato quantitativo delle Risorse idriche e dello stato della Severità Idrica nel territorio regionale al fine della gestione delle situazioni di siccità.
Pag. 57-58	Missione 09 – Programma 08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<p>In secondo luogo, risulta strategica l'adozione del Piano Regionale per la Qualità dell'Aria, attualmente in fase di elaborazione con la collaborazione di ARPAM e dei vari uffici regionali a vario titolo competenti per specifiche tematiche (agricoltura, energia, trasporti, attività produttive), i cui contenuti previsti dovranno essere aggiornati ed adeguati ai contenuti della nuova direttiva per la qualità dell'aria adottata in data 14/10/2024 dal Parlamento europeo.</p> <p>Relativamente all'inquinamento elettromagnetico, si prevede di completare il programma CEM finanziato dal Ministero dell'Ambiente e svolto in convenzione con ARPAM. In materia di rumore, proseguendo l'attività gestione dei corsi e l'anagrafe dei tecnici competenti in acustica (TCA). Relativamente all'inquinamento elettromagnetico, si prevede di proseguire le attività connesse al Programma CEM, finanziate con fondi del Ministero dell'Ambiente e regionali e svolte in convenzione con ARPAM, in particolare per la revisione/completamento dei piani di risanamento in conformità a quanto stabilito dalla legge 36/2001 e dalla L.R. 12/2017. In materia di inquinamento acustico proseguirà l'attività di gestione dei corsi di formazione e di aggiornamento tecnici competenti in acustica e la gestione del relativo elenco, nonché le attività di studio e approfondimento sulle barriere acustiche ferroviarie. Quanto infine all'inquinamento luminoso, si prevede di continuare la redazione del regolamento regionale per la riduzione e prevenzione dell'inquinamento luminoso, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 della L.R. n. 10/2002. In materia di emissioni industriali, soprattutto di installazioni AIA, è prevista l'introduzione di una disciplina regionale in materia di emissioni odorigene in recepimento delle indicazioni di cui al decreto direttoriale del MASE n. 309/2023 e l'aggiornamento della disciplina delle tariffe dei controlli ordinari e straordinari in materia di AIA, da effettuarsi in recepimento del decreto ministeriale del MASE n. 58/2017 per le installazioni statali. Per quanto concerne i siti inquinati, si intende proseguire negli obiettivi che puntano a un'accelerazione dei processi di bonifica. La semplificazione, in una materia così complessa e articolata, è fondamentale pertanto si porterà a termine la rielaborazione delle Linee guida per la bonifica dei siti contaminati che viene sviluppata dall'esperta PNRR individuata per tale finalità che ha già visto una importante attività concertativa; conseguentemente sarà importante rivedere, aggiornandolo ed ampliandolo, il Sistema Informativo Regionale dei siti inquinati, già da anni operante con il supporto di ARPAM. L'obiettivo è quindi di fornire a tutti i soggetti Pubblici e privati coinvolti nei procedimenti relativi ai siti contaminati da un lato un riferimento chiaro sullo svolgimento degli stessi dall'altro una disponibilità di dati più ampia per velocizzare l'approvazione delle varie fasi costituenti il processo di bonifica, sia nei casi in cui i Comuni stessi si trovano impegnati nell'attività di bonifica nei cosiddetti "siti di interesse pubblico" nonché nei due "Siti orfani" già finanziati, sia nei casi in cui siano soggetti privati impegnati nello svolgimento del percorso di bonifica. Due situazioni particolari riguardano il Sito di Interesse Nazionale di Falconara Marittima e il Sito Inquinato di interesse regionale del Basso Bacino Fiume Chienti (BBC). Sul primo si procederà con le attività previste dall'accordo di programma con MITE, Provincia di Ancona, e Comune di Falconara Marittima, avvenuta nel settembre 2023, a cui è seguita una convenzione con ARPAM per lo svolgimento delle attività stesse già in fase di esecuzione. Sul</p>

		<p>secondo in base agli esiti dell'aggiornamento indagini effettuato dall'ARPAM si condivideranno con l'Agenzia le conseguenti attività. Da ultimo si prevede di affrontare la problematica delle situazioni di inquinamento diffuso che, dopo le attività svolte nello specifico tavolo con le Province, l'Anci e l'ARPAM, quale organo tecnico scientifico, possono vedere l'attivazione tra Regione Marche ed ARPAM di convenzioni per l'individuazione sia dell'inquinamento diffuso sia dei valori di fondo naturale nelle matrici ambientali. In questo senso si è attivato un primo progetto relativo alla verifica di una contaminazione diffusa da solventi nel comune di Fabriano che verrà da subito svolto. La Direzione generale di ARPAM sta redigendo un progetto per l'individuazione di contaminazioni diffuse e valori di fondo naturali esteso a tutto il territorio regionale.</p>
--	--	--

Nel suddetto ambito l'Agenzia nel 2025 è chiamata a realizzare i seguenti obiettivi generali annuali, che sono declinati nell'ambito degli obiettivi organizzativi aziendali, di struttura e individuali della dirigenza di ARPA MARCHE e che di seguito si descrivono suddivisi per aree di intervento:

➔ ORGANIZZAZIONE

La DGRM n. 1162 del 3/8/2020 ha definito il modello organizzativo di ARPA Marche. Successivamente, sono stati realizzati alcuni interventi di manutenzione organizzativa rientranti nelle attribuzioni del Direttore generale. Nel corso del 2024, in particolare, sono stati promossi interventi di razionalizzazione dell'organizzazione finalizzati ad un accorpamento delle Unità Operative Semplici del Servizio Regionale Laboratorio Multisito (det. 62/DG/2024), nonché al conferimento di n. 19 incarichi di funzione organizzativa/professionale al personale dell'area del comparto (det. 104/DG/2024).

Sempre nel 2024 è stata presentata alla Giunta regionale una proposta per la revisione del regolamento di funzionamento dell'Agenzia nell'ottica di assicurare una maggiore autonomia del Direttore Generale sulle scelte relative all'assetto organizzativo.

Nel corso del 2025, a valle dell'aggiornamento del regolamento di funzionamento verranno attuati ulteriori interventi di riorganizzazione dell'assetto dell'Agenzia finalizzati alla razionalizzazione del numero e delle attribuzioni di funzioni alle strutture dirigenziali.

➔ SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

L'Agenzia dovrà dare esecuzione alle procedure di reclutamento delle unità previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni, al fine acquisire le professionalità necessarie al presidio e allo sviluppo delle attività istituzionali e far fronte alla cessazione del personale con un turn over. Inoltre, per ciò che riguarda l'area della dirigenza, attese le limitate possibilità di acquisire nuove unità, potranno essere effettuate scelte organizzative che prevedano anche accorpamenti di aree e/o soluzioni temporanee collegate allo sviluppo organizzativo.

Oltre al reclutamento di personale dall'esterno nel triennio 2025-2027 sono previsti passaggi tra le aree per il personale interno onde favorire lo sviluppo delle professionalità anche attraverso la migliore valorizzazione delle competenze.

Nel 2025 proseguirà il conferimento di ulteriori incarichi di funzione e di posizione organizzativa al personale del comparto dai quali ci si attende una più efficace declinazione delle attribuzioni e delle responsabilità tra il personale delle aree e la dirigenza.

Lo sviluppo delle politiche di reclutamento il conferimento degli incarichi (sia nell'area della dirigenza che del comparto) dovrà essere accompagnato da articolati e coerenti Piani di Formazione, per garantire al personale la conoscenza attesa per gestire le attività assegnate.

La Sezione Organizzazione e capitale umano del presente PIAO contiene il Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027, rispondente alla fase di sviluppo dell’Agenzia.

➔ SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI

Negli anni 2018-2019 ARPA MARCHE ha avuto la possibilità e le risorse per rilanciare una politica di investimenti necessari alla sua crescita strutturale e, in particolare, a supporto della riorganizzazione nella quale ha avuto un ruolo centrale il diverso assetto dell’area laboratoristica articolata in più sedi specializzate.

Nel biennio citato sono stati fatti investimenti per quasi 2,6 mil/€; la quota più significativa di investimenti, finanziata con contributi dedicati e con l’utilizzo degli utili, ha riguardato la strumentazione tecnico-scientifica e, in particolare, quella analitica ad uso del laboratorio che ha consentito di colmare un gap che si era accumulato nel tempo e riducendo l’età media delle attrezzature che tuttavia rimane elevata.

Questo percorso è ulteriormente proseguito nel 2023, attraverso l’acquisto di nuova strumentazione per ridurre l’età media degli strumenti privilegiando la sostituzione delle attrezzature più obsolete.

Uno specifico piano di acquisto ha interessato i servizi territoriali per dotarli di una strumentazione adeguata a supportare gli interventi per le emergenze ambientali e in pronta disponibilità (campionatori, autoanalizzatori, mezzi mobili).

Gli obiettivi prefissati per il 2024 sono stati realizzati avendo avviato, entro l’anno, i lavori per l’ampliamento della sede di Macerata, nonché acquisito dall’appaltatore la fornitura della nuova imbarcazione “Sibilla II” (interventi relativi a programmi finanziati dal Fondo Complementare al PNRR).

In relazione a tale fornitura, il 2025 vedrà a pieno regime l’operatività della nuova imbarcazione per le attività di monitoraggio marino costiero, oltre che del gommone Raffaello utilizzato per i monitoraggi delle acque di balneazione. La flotta, così rinnovata, permetterà all’Agenzia di assolvere le attività istituzionali in piena autonomia.

Nel 2025, inoltre, è in programma l’avvio di importanti procedure di gara, quali quelle per il servizio di assistenza alla conduzione dei citati mezzi nautici e di manutenzione degli stessi, per l’approvvigionamento di nuovi materiali codificati di laboratorio e di quelli non aggiudicati all’esito della pregressa procedura di gara svolta dalla SUAM, per l’acquisizione di un nuovo sistema gestionale integrato che consentirà la gestione contabile e del personale dell’Agenzia, nonché per l’acquisizione di un centralino digitale inside con possibilità di utilizzo in cloud, mediante adesione ad Accordo quadro Consip, adottando la soluzione più idonea a soddisfare le esigenze dell’Agenzia anche tenendo conto dell’utilizzo di smartphone aziendali, prossimi alla consegna, tramite adesione a Convenzione Consip.

➔ REVISIONE DELLA LEGGE REGIONALE ISTITUTIVA DI ARPA MARCHE

La Legge istitutiva dell’Agenzia, risalente al 1997 e oggetto negli anni oggetto di numerosi interventi normativi di modifica, richiede una completa revisione in relazione all’emanazione della Legge 132/2016 che ha configurato un nuovo sistema delle Agenzie e al mutato contesto regionale dove sono intervenute diverse disposizioni legislative ed organizzative che impongono una modifica strutturale dell’assetto agenziale.

A tal fine, in linea con le direttive impartite dalla Regione, la nuova Legge istitutiva dovrà esplicitare le caratteristiche fondamentali di ARPA MARCHE, definirne le competenze e confermare alcuni elementi essenziali della sua operatività. In particolare, dovrà essere ribadita l’autonomia e terzietà dell’Agenzia, aggiornata la competenza, anche in materia di autorizzazioni ambientali e di ambiente e salute, confermati i flussi economici ed i finanziamenti.

ARPA MARCHE si è fatta parte attiva nella predisposizione di una proposta di aggiornamento della L.R. 60/1997 da sottoporre all’approvazione della Regione.

➔ SUPPORTO AI PIANI REGIONALI DI SETTORE AMBIENTALI

ARPA MARCHE nel 2025 continuerà a fornire il supporto tecnico scientifico alla Regione, come già previsto in diversi strumenti di programmazione e stabilito nelle indicazioni regionali, provvedendo ad inserire specificatamente questa attività anche negli obiettivi gestionali.

Verrà data continuità anche alle attività, che, non rientrando nell'ambito dell'attività istituzionale obbligatoria oggetto di finanziamento regionale di funzionamento, sono disciplinate da specifiche convenzioni onerose, nell'ambito delle quali sono individuati nel dettaglio i contenuti tecnici da rispettare (ad es. Gestione della Rete della qualità dell'aria). Inoltre, sarà assicurata la collaborazione per eventuali ulteriori attività che la Regione intendesse affidare all'Agenzia nel corso del 2025.

2.2.5 GLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI

Al momento dell'adozione del presente Piano La Regione Marche non ha ancora proceduto a pubblicare il proprio PIAO 2025-2027. Pertanto, qualora a seguito dell'approvazione del PIAO della Regione Marche o a seguito della trasmissione alla Regione del presente atto se ne rendesse necessario l'aggiornamento, la modifica o l'integrazione, si procederà alla sua revisione in modo da assicurare il pieno raccordo dinamico tra gli obiettivi gestionali della Giunta Regionale e quelli individuati da ARPA MARCHE.

Lo schema degli obiettivi di *Performance* per l'anno 2025, contiene l'individuazione degli obiettivi dei dirigenti, suddivisi in performance organizzativa (di Agenzia e di struttura) ed in performance individuale, che comprendono anche, attraverso un sistema di gestione integrata del ciclo di programmazione dell'Agenzia, gli obiettivi individuati nel Piano Triennale 2025-2027, nel PTPCT, nel POLA, nel PTFP, nel PTAP e nel Piano della Formazione, oltre ad indicare gli obiettivi connessi alla sicurezza e di miglioramento dei sistemi di gestione della qualità.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA E OBIETTIVI INDIVIDUALI

Gli obiettivi aziendali coinvolgono tutti i servizi dell'Agenzia, alcuni di essi in una logica di coinvolgimento trasversale o singoli servizi. Ad essi si aggiungono gli obiettivi gestionali delle Unità Operative che saranno definiti dai dirigenti di struttura complessa o dai Direttori di riferimento previa negoziazione con i Dirigenti di Struttura semplice. Questi ultimi obiettivi in una logica di integrazione organica con gli obiettivi aziendali sono riferiti alla matrice degli obiettivi di performance e troveranno formalizzazione a valle dell'adozione del PIAO nella determina di approvazione del budget 2025.

Con un processo a cascata sia orizzontale sia verticale, in ogni struttura sono fissati gli obiettivi per ciascun dirigente.

Nell'Allegato 1 sono rappresentati gli obiettivi aziendali assegnati ai dirigenti di ARPA MARCHE per l'anno 2025.

Seguirà, entro il 15 aprile, la successiva assegnazione, da parte del Direttore/Dirigente di riferimento, degli obiettivi ai responsabili delle U.O. e al personale del comparto rispettivamente assegnato.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI DEI DIRIGENTI DI ARPA MARCHE

In allegato al presente documento è inserita la scheda analitica degli obiettivi organizzativi aziendali assegnati ai Dirigenti di ARPA Marche per l'anno 2025.

OBIETTIVI DI STRUTTURA E INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI DI ARPA MARCHE

Oltre agli obiettivi di carattere trasversale e correlati a finalità strategiche ciascun dirigente di struttura complessa, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti afferenti alla propria area organizzativa provvederà ad assegnare gli obiettivi di performance individuale e potrà individuare ulteriori obiettivi di carattere operativo.

Oltre agli obiettivi trasversali in materia di formazione dei quali si è già fatto cenno nell'ambito delle novità recentemente introdotte con le Direttive del Ministro della Funzione Pubblica, per gli obiettivi di performance individuale potranno essere selezionati item compresi nelle liste di quelli già proposti nei precedenti anni o altri eventualmente correlati a specifici obiettivi assegnati alla struttura ma che includano comportamenti individuali.

La Direzione generale nell'ambito dell'adozione della pianificazione di budget provvederà all'assegnazione formale degli obiettivi di performance organizzativa. Gli obiettivi di performance individuale saranno assegnati dai dirigenti "a cascata" utilizzando il gestionale "Alfabox".

2.3 ANTICORRUZIONE

La presente Sezione contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT), nel quale ARPA Marche definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2025-2027 ottemperando, altresì, agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 in materia di Trasparenza con l'apposita sottosezione alla stessa dedicata.

Il PTPCT è redatto in base alle disposizioni del [Piano Nazionale Anticorruzione 2019](#) e alle indicazioni fornite da ANAC nella seduta del 21/07/2021 ([Atti di regolazione e normativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza successivi al PNA 2019](#)), nonché del [PNA 2022](#).

La presente sezione tiene inoltre conto del [PNA 2023](#) che si sofferma quasi esclusivamente sui rischi corruttivi connessi alla disciplina dei contratti pubblici alla luce del nuovo Codice di cui al D.Lgs. 36/2023, nonché sull'impatto della digitalizzazione del sistema degli appalti sugli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, fornendo chiarimenti e modifiche a quanto previsto nella parte speciale del PNA 2022.

Considerato che le pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, *“le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”* (PNA 2022, pag. 22). *“In quest’ottica la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un’amministrazione o ente”* (PNA 2022, pag. 23).

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](#), il termine “corruzione” va inteso in senso lato, 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 e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione 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.

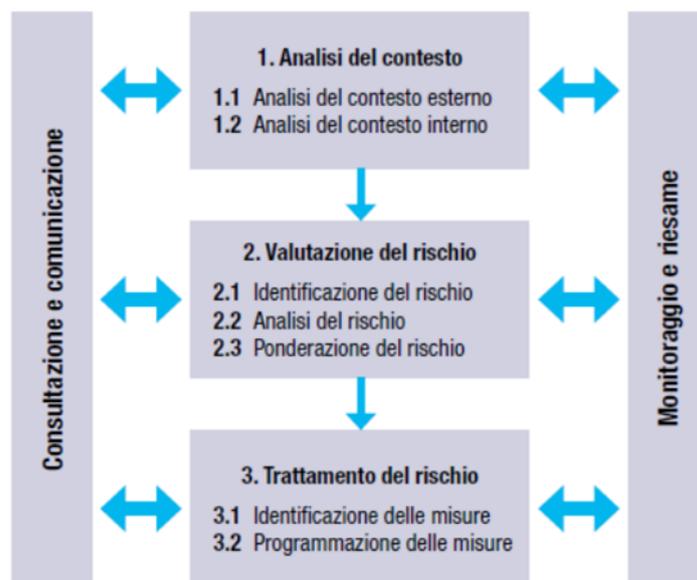
Il Piano dell’ARPAM per il triennio 2025-2027, viene redatto a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, e comunicato alla Regione Marche in conformità a quanto previsto dall’art. 1, comma 60, lettera a) della medesima Legge e dall’Intesa della Conferenza Unificata n. 79/2013.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi dell’art. 10, comma 8, lettera a), del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; tale pubblicazione, secondo quanto indicato con [determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015](#), assolve anche gli obblighi di trasmissione all’Autorità precedentemente disposti dal citato art. 1, c. 8, legge 190/2012^[1].

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

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

Come evidenziato nell'[allegato metodologico al PNA 2019](#), le fasi del processo di gestione del rischio possono essere riassunte secondo lo schema che segue:



Ai fini del PTCPT 2025-2027, ARPA Marche intende rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il rinnovo del processo di analisi e valutazione del rischio, il miglioramento continuo nella progettazione delle misure di prevenzione, l'ulteriore sviluppo del sistema di monitoraggio, l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni.

2.3.1. L'ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

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

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

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

Per il triennio 2025-2027 la procedura di consultazione è stata avviata il 02/12/2024 con apposito [Avviso](#) pubblicato in Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione con termine previsto per la formulazione delle osservazioni fino al 31/12/2024. Alla scadenza del termine risultano pervenute le seguenti osservazioni:

☞ Prot. n. 213 del 07/01/2025 formulate dal Comitato Trasparenza e Anticorruzione, ad oggetto:

1- le giornate della trasparenza con l'indicazione di organizzarle in ogni provincia della regione con il coinvolgimento degli stakeholder e degli studenti, consentendo interventi e uno spazio adeguato al dibattito. A tal proposito, sono in corso contatti con diverse associazioni operanti nel settore della promozione della cultura della legalità al fine di un loro coinvolgimento nell'organizzazione della giornata della trasparenza per l'anno 2025;

2- l'obbligo da parte dei dipendenti pubblici di comunicare l'appartenenza ad associazioni (in particolare le Logge Massoniche) ed alle lobbies. Sul punto ARPAM con determina n. 16/DG/2023 ha approvato il Codice di comportamento dell'Agenzia che all'art. 4 prevede la comunicazione da parte del dipendente della propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

3- l'obbligo di pubblicare l'esito delle consultazioni sul Piano anticorruzione, nonché le singole osservazioni pervenute in amministrazione trasparente. Tutte le osservazioni pervenute nel corso della consultazione sono oggetto di pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente;

4- la necessità di una formazione dei dipendenti mirata alle tematiche della prevenzione e della trasparenza. Tale formazione viene annualmente effettuata e supportata con la somministrazione di questionari e test di verifica preventiva e successiva. E' previsto un apposito obiettivo di performance organizzativa.

5- la richiesta della sottoscrizione di un protocollo di collaborazione con il Comitato proponente le osservazioni in materia di trasparenza e anticorruzione. Sul punto si ritiene che il rispetto delle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di quello specificatamente adottato per i dipendenti ARPAM, nonché del codice disciplinare (CCNL di riferimento, artt. 55 e ss del Decreto Legislativo n.165/2001) sia sufficiente a garantire un soddisfacente livello di etica, legalità ed integrità del personale dell'Agenzia.

6- la richiesta ai Dirigenti e Funzionari ARPAM di aderire al codice etico Carta di Avviso Pubblico. Sul punto valgono le medesime considerazioni di cui al precedente punto.

7- l'organizzazione di corsi di formazione sui temi della trasparenza, della prevenzione e contrasto alla corruzione. Su tale punto l'Agenzia, viste anche le proprie prerogative istituzionale e la natura di ente strumentale della Regione Marche che non comporta compiti di amministrazione attiva, ritiene sufficiente la presa in carico della formazione del proprio personale come prevista al precedente punto 4.

8- la sottoscrizione di un accordo di collaborazione con l'Univpm per l'utilizzo da parte di ARPAM di droni dotati di laboratori mobili per il monitoraggio della qualità dell'aria. A tal proposito, con prot. n. 33970 del 16/10/2024 la Direzione Tecnico Scientifica, nel dare atto del confronto sulla materia con l'associazione richiedente e la partecipazione della Regione Marche e dell'UNIVPM, ha già riscontrato la richiesta.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi dettagliata del contesto interno di ARPA MARCHE in termini organizzativi è contenuta nel paragrafo dedicato all'articolazione organizzativa del presente PIAO, cui si rinvia.

Essa consente, in particolare, di:

- ➡ individuare il sistema di operatività, il livello di complessità dell'Agenzia nonché le funzioni svolte rispettivamente dalle Aree della Sede Centrale, dai Dipartimenti di Area Vasta e dei Servizi Regionali e Provinciali;
- ➡ prendere visione dello schema rappresentativo delle risorse umane assegnate ad ogni articolazione organizzativa, a decorrere dall'1/01/2025.

CONTESTO SOSTANZIALE E PERCORSO DI ADOZIONE DEL PIANO

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

- ➡ adempimenti in materia di trasparenza;
- ➡ codici di comportamento;
- ➡ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;

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

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), al fine di giungere alla formulazione della più condivisa proposta di approvazione del Piano, promuove, attraverso lo scambio di informazioni, segnalazioni e suggerimenti, la più ampia partecipazione dei vertici e dei soggetti ("Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza") all'intero processo di formazione del Piano stesso.

Il PTPC 2024-2026 aveva previsto che i referenti provvedessero a fornire al RPCT periodiche relazioni sulle verifiche effettuate, fornendo un giudizio sulle misure previste dal Piano, sulla loro attuazione ed efficacia.

Nel corso dell'anno 2024 l'attività di monitoraggio è stata avviata con comunicazione del 05.06.2024 (ID 1798582) attraverso un confronto tra il Responsabile ed i referenti con invito ad effettuare preventivamente un esame delle misure previste, della loro efficacia e delle criticità emerse nei primi mesi di applicazione del Piano anche nell'ottica di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste fossero in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono progettate. In data 25.06.2024 (verbale di riunione ID 1808986) il RPCT chiedeva un'autovalutazione sull'idoneità delle misure adottate, la segnalazione di

eventuali criticità sinora evidenziatesi e un esame delle rispettive schede di processo finalizzato ad un'eventuale revisione delle stesse. Inoltre, rendeva noto di essere stato abilitato all'accesso alla PIATTAFORMA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (<https://lepta.arpa.marche.it/>). Infine, d'intesa con il Servizio Rischio Industriale e Verifiche Impiantistiche, comunicava l'intenzione di procedere alla realizzazione di un'ulteriore scheda di processo relativa ad una o più procedure di afferenza al suddetto Servizio ad integrazione di quelle già presenti nella sezione anticorruzione del PIAO. Al termine della riunione il Responsabile chiedeva ai Referenti di far pervenire il proprio contributo, anche sotto forma di relazione redatta in forma integrata tra Dipartimenti e Servizi omogenei. Con comunicazione ID del 1870589 del 31.10.2024 veniva fissata una riunione conclusiva di monitoraggio in data 26.11.2024. Tenutosi l'incontro conclusivo (verbale ID 1884305 del 27.11.2024) venivano acquisite le relazioni dei referenti (ID 1881272 del 21.11.2024 del Servizio Epidemiologia Ambientale; ID 1882151 del 21.11.2024 del Servizio Rischio Industriale – Verifiche Impiantistiche; ID 1879865 del 19/11/2024 dell'Area Vasta Sud; ID 1883573 del 25/11/2024 dell'Area Vasta Nord; ID 1883640 del 26.11.2024 del Servizio Laboratorio Regionale Multisito; ID 1884140 del 26.11.2024 della U.O. Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio; ID 1884269 del 27.11.2024 della U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali Legali, Trasparenza e Anticorruzione). Le relazioni confermavano complessivamente l'assenza di criticità e l'idoneità delle misure preventive così come aggiornate nel corso degli incontri di monitoraggio, con la sola necessità di revisione di alcune schede di processo e dell'inserimento di una nuova scheda di processo relativa alle attività svolte dal Servizio Rischio Industriale e Verifiche Impiantistiche (v. scheda di processo n. 21).

2.3.2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

I SOGGETTI

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

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

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

- ➔ Direttore Generale
- ➔ Direttore Tecnico-Scientifico
- ➔ Direttore Amministrativo
- ➔ Dirigente della UO Gestione Risorse Umane - AA.GG. e Legali, Trasparenza Anticorruzione
- ➔ Dirigente della UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio
- ➔ Direttori di Dipartimento-Area Vasta (Referenti per la prevenzione della corruzione)
- ➔ Tutti i Dirigenti, per le aree di rispettiva competenza
- ➔ I Responsabili Unici dei procedimenti (RUP)
- ➔ L'organismo Indipendente di valutazione (OIV)
- ➔ Il responsabile della protezione dei dati (DPO)
- ➔ L'Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)
- ➔ Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale^[1]
- ➔ 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.

L'Organo di indirizzo

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), individuato dall'organo di indirizzo di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, è il soggetto titolare in via esclusiva della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso ARPAM, Dott. Giampiero Guiducci Dirigente Amministrativo, è stato nominato con determina n. 49/DG/2021 e da ultimo prorogato con [determina n. 67/DG del 17.06.2024](#) fino al 14 marzo 2026.

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

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

Il PNA 2022–2024, redatto in considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, sottolinea i propri contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte e al monitoraggio. I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT sono contenuti specificatamente nell'[Allegato 3 della Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023](#)

Al RPCT, per l'esercizio delle proprie funzioni, sono garantiti:

- **supporto conoscitivo ed operativo:** come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei”* al RPCT. Al RPCT è garantita l'acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere dell'Agenzia, anche in fase meramente informale e propositiva, con riguardo particolare a quelle individuate come *“aree a rischio di corruzione”*, anche mediante ispezione della documentazione amministrativa

dell'Agenzia, in relazione alle notizie, le informazioni e i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dal personale dell'Agenzia. ARPAM provvede inoltre a costituire l'apposito ufficio di Supporto al RPCT. Il nuovo PNA 2022 conferma la necessità che l'organo di indirizzo nell'ambito della propria discrezionalità assicuri un supporto operativo attraverso il quale il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività; a tal fine, è stato conferito apposito incarico quinquennale di funzione organizzativa denominato "Anticorruzione e trasparenza" con durata dal 01/11/2024 e cessa il 31/10/2029.

➤ **poteri di interlocuzione e controllo:** per l'esercizio delle funzioni di programmazione, impulso e coordinamento, nonché di verifica dell'attuazione del Piano, ARPAM riconosce il sistema di relazioni tra RPCT e gli ulteriori soggetti che a vario titolo partecipano all'adozione e alla attuazione delle misure di prevenzione quale modello a rete, improntato su di un idoneo interscambio di informazioni, proposte e azioni. Questi ultimi sono tenuti, con coinvolgimento e responsabilizzazione, a collaborare con il RPCT rispondendo alle richieste da questi formulate con accuratezza e tempestività, attuando comportamenti volti alla più ampia e fattiva collaborazione, in special modo in occasione delle verifiche e controlli (periodici o occasionali) da questi disposti. È parimenti assicurata e promossa la maggior comunicazione tra RPCT E OIV, al fine dello sviluppo di idonee sinergie tra gli obiettivi di performance organizzativa e le misure di prevenzione; rientrano, in tal senso, la previsione della facoltà riconosciuta all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016) e l'obbligo di trasmissione anche all'OIV della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016);

➤ **tutela del ruolo e autonomia:** ARPAM si impegna ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. Si recepisce in tal senso il richiamo da parte del PNA 2016 all'intervenuta estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo in caso di revoca - dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure di tutela specie in tema di revoca dell'incarico e di eventuali misure discriminatorie sono state ribadite ed ulteriormente specificate nell'allegato 3 del PNA 2022.

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

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

Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

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

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

- attuano, nell'ambito dell'ufficio/dipartimento cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- informano tempestivamente il RPCT di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate;
- forniscono ogni informazione e/o relazione richiesta dal RPCT;
- propongono al RPCT ogni esigenza di modifica del piano;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio/dipartimento a cui sono preposti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- collaborano con il RPCT nella elaborazione delle proposte in materia di adozione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- coordinano l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione e trasparenza;
- relazionano al RPCT sui risultati dei monitoraggi periodici e forniscono la più completa collaborazione in occasione dei controlli e verifiche, anche occasionali, del RPCT o suoi delegati.

In particolare,

a) il Dirigente Responsabile della U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione:

- verifica e relaziona al RPCT sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- propone l'adozione e l'aggiornamento del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- cura l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale all'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte del personale ARPAM, verificando l'avvenuta attestazione in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con le attività di istituto svolte dal dipendente;
- aggiorna gli schemi dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (c.d. pantouflage);
- provvede a fare sottoscrivere al dipendente, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in

qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, in conformità a quanto disposto dall'art 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

- consegna anche attraverso l'indicazione e la presa visione del link di collegamento i codici di comportamento ed il PTPCT a tutti i nuovi assunti;
- collabora con il RPCT e i Referenti per la prevenzione della corruzione ai fini dell'elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione;
- promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di concorso, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto alle professionalità oggetto di selezione e secondo principi di competenza e professionalità;
- è responsabile della individuazione, raccolta, elaborazione e trasmissione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nelle banche dati di cui all'Allegato 2 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, di tutti i dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
- è altresì responsabile della trasmissione all'ANAC o altri soggetti individuati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei dati, informazioni e documenti relativi ai procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio.

b) il Dirigente della UO Finanziario, 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. A tal proposito il nuovo codice degli appalti (Decreto Legislativo 36/2023) ha introdotto con la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, l'obbligo di trasmissione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati, alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le Piattaforme digitali. Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti devono assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Risulta pertanto revisionato l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- 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.

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. :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conseguenza delle modifiche all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 introdotte dall'art. 13 del d.lgs. n. 97/2016, essi sono inoltre tenuti a fornire tempestivamente alla UO Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione 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.

Nell'ottica della piena collaborazione per la definizione di misure concrete e sostenibili, anche i responsabili di incarichi di funzione garantiscono la massima partecipazione sia nella rilevazione che nelle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, promuovendo altresì la più ampia condivisione degli obiettivi nonché la responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Il responsabile unico del procedimento (RUP) dei contratti pubblici

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, è individuato con atto formale del dirigente responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti alla stessa unità organizzativa. Non può svolgere tali funzioni chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale e non può versare nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al Decreto Legislativo 36/2023. In relazione alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dall'amministrazione. Vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

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

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo. Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la formazione del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP. Alla

formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP. Alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva. In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di cui al d.lgs. n. 36/2023. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

L'Organismo di controllo e valutazione

Il quadro delle competenze attribuite all'O.I.V. dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato e integrato dal D.L. 90/2014 e dal D.P.R. n. 105/2016 e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati inoltre conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

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

La [DGR 1240 del 07.08.2023](#) ha deliberato la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione a far data dal 1° settembre 2023 e fino al 31 agosto 2026, secondo quanto previsto dall'art.3 della L.R. 22/2010.

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 all'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 OIV, come da ultimo rafforzata e improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un loro più ampio coinvolgimento, chiamati come sono a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

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

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

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

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

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione ed individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della

corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è stato da ultimo costituito nella sua attuale composizione con determina del Direttore Generale n. 34/DG del 22/03/2023. Il RPCT di ARPA Marche fa parte dell'Ufficio procedimenti Disciplinari ma, essendo quest'ultimo organo collegiale e non monocratico, ed alla luce di quanto stabilito dall'ANAC con [delibera n. 700 del 23/07/2019](#), si ritiene non sussista incompatibilità tra le due funzioni.

L'UPD 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 alle disposizioni del PTPCT;
- si attiene, nei procedimenti disciplinari discendenti da segnalazioni di reato o irregolarità, a quanto disposto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Dipendenti e collaboratori

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

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- osservano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e lo specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia;
- assicurano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Referenti per la prevenzione della corruzione;
- rendono note le possibili situazioni di conflitto di interesse con dichiarazione scritta al proprio superiore gerarchico;
- rispettano gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 come novellato dal Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24;
- relazionano tempestivamente al proprio superiore gerarchico in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (anche difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali;
- sono tenuti a comunicare, non appena ne vengono a conoscenza, al RPCT, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice penale.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Così come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ARPA Marche ha provveduto a designare con determina n. 144/PROVV/2024 il nuovo Responsabile della Protezione dei Dati (RPD - DPO) nella persona giuridica della Ditta MOROLABS SRL – P.zza Michelangelo, 11 60018 Montemarciano (AN) (tel. 071.9030585 - email responsabileprotezionedati@ambiente.marche.it - PEC morolabs@legalmail.it), sino alla data del 31/05/2027. Il DPO – senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Titolare del trattamento – svolge, ai sensi dell’art. 39 del Regolamento europeo in materia di privacy (GDPR), i seguenti compiti:

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

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

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

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

L’obbligo informativo posto in capo al R.A.S.A., consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

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

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

Supporto del RPCT

Il PNA 2019, confermato nei contenuti dal PNA 2022 (Allegato 3), nella specifica sezione dedicata alla figura del RPCT (Allegato 3) afferma che, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l’organo di indirizzo disponga «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri

idonei» al RPCT. In tal senso, indica il PNA, “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici”.

Con determina del Direttore Generale n. 23/2021 del 12.2.2021 ARPAM ha provveduto ad adottare il nuovo regolamento di organizzazione approvato dalla Giunta della Regione Marche con deliberazione n. 1162 del 03.8.2020 attribuendo le funzioni ed i compiti correlati alla trasparenza ed all'anticorruzione nella UO Gestione Risorse Umane ed Affari Generali e Legali; con determina n. 104/DG del 31/10/2024 è stato conferito a decorrere dal 01/11/2024 l'incarico di funzione quinquennale “Anticorruzione e Trasparenza” a collaboratore amministrativo, a supporto del RPCT.

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

2.3.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL TRIENNIO 2025-2027

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

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

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

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

AREE DI RISCHIO: OBBLIGATORIE E ULTERIORI

Una corretta valutazione ed analisi del rischio di corruzione si basano non soltanto sui dati generali del contesto interno ed 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:*

- ➔ autorizzazione o concessione;

- 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;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del 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 2025-2027, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dall'Autorità nel PNA 2019, provvede a:

- confermare l'individuazione delle aree di rischio "obbligatorie" definite dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA 2013;
- riclassificare secondo tale individuazione i processi mappati dall'Agenzia così come descritti nell'Allegato A) al precedente PTPCT 2017-2019 e successivi (cfr § 9);
- confermare l'ulteriore area "Analisi e refertazione", ascrivendo alla stessa il processo individuato al n. 4 dell'Allegato A) al precedente PTPCT 2017-2019 e successivi.
- Inserire una nuova scheda di processo (n.21) relativa alle procedure di competenza del Servizio Rischio Industriale e Verifiche Impiantistiche

La seguente tabella riepiloga pertanto le aree di rischio "obbligatorie" e "ulteriori", individuate come sopra descritto, cui fa riferimento il sistema di prevenzione del rischio di ARPA Marche.

Tabella: 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)	<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;
		Reclutamento	
		Progressioni di carriera	

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
			Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> 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
B)	Area Obbligatoria	Affidamento lavori, servizi e forniture (L. 190/2012 art. 1, c.16, lettera b)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento 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	<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 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	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	<ul style="list-style-type: none"> riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI			Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
		dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera c)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	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	▪ 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

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

Tabella 1: Individuazione macro-processi di cui alla DGRM 1162/2020

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1162/2020)
1	RILASCIO PARERE AMBIENTALE	SERVIZIO TERRITORIALE / DIPARTIMENTO A.V.
2	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V
3	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
4	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	SERVIZIO LABORATORISTICO
5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE/ DIPARTIMENTO A.V.
6	MONITORAGGI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO DIP. PU) / DIPARTIMENTO A.V.

N° PROCESSO	DESCRIZIONE	ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1162/2020)
7	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DIREZIONE GENERALE
8	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
9	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
10	PAGAMENTI	DIREZIONE GENERALE
11	ACQUISIZIONE PERSONALE	DIREZIONE GENERALE
12	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
13	GESTIONE CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	DIREZIONE GENERALE
14	GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
15	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI-AREA VASTA
16	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI.	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO IN ALCUNI CASI) / DIPARTIMENTO A.V.
18	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
19	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
20	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	DIREZIONE GENERALE
21	VERIFICHE IMPIANTISTICHE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

APPROFONDIMENTI ALLA LUCE DEL PNA 2019: NUOVA CLASSIFICAZIONE

Il citato PNA 2019, approvato dall'ANAC il 13/11/2019, ha approfondito nell'Allegato 1 il quadro dell'analisi e gestione del rischio fornendo importanti indicazioni metodologiche per quanto riguarda la formazione del PTPCT. Tra queste, la Tabella 3, oltre a definire specifiche aree "ulteriori" per talune categorie di PP.AA., ha ridisegnato l'elenco delle principali aree di rischio obbligatorie come descritto nella sottostante Tabella.

Tabella: 2 Nuova definizione delle aree di rischio obbligatorie (PNA 2019)

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliati 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 ampliati 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)

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
	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 ARPA Marche conferma, l'individuazione delle aree di rischio (generali e specifiche) e la riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2019-2021, secondo lo schema riportato alla Tabella seguente adeguato all'organigramma di cui alla DGRM 1162/2020.

Tabella: 3 Tabella di individuazione aree di rischio (generali e specifiche) e riclassificazione dei processi di cui all'Allegato A) al PTPCT 2019-2021, secondo le indicazioni del PNA 2019 adeguata alla DGRM 1162/2020

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

ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	Processo	n° processo PTPCT	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1162/2020) + determina 23/DG/2021
				gestionale/posizione organizzativa		
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
L	verifiche e controlli impiantistici	specificata	21	verifiche periodiche e straordinarie su impianti	1	servizio rischio industriale e verifiche impiantistiche

Alla luce delle modifiche normative del Codice degli appalti, approfondisce e riserva ulteriori misure di prevenzione ai temi del conflitto di interesse dell'affidamento dei contratti pubblici.

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

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

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

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

- ➔ misure di trasparenza: Le procedure si svolgono in modalità telematica. Gli operatori economici vengono individuati sempre tramite avviso di manifestazione d'interesse; l'unica deroga è nell'affidamento diretto "puro" in cui la scelta può essere discrezionale (come consentito dalla normativa) nel rispetto del principio di rotazione; tuttavia, nella gran parte degli affidamenti diretti (almeno il 70/80%) l'operatore economico cui richiedere il preventivo è sempre individuato con avviso quindi procedura aperta al mercato.
- ➔ misure di controllo: Tutte le procedure si svolgono in modalità telematica. Con modalità tali da consentire il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- ➔ misure di semplificazione: Non vengono più espletate gare in modalità diversa da quella telematica sussistendo un preciso obbligo di legge in merito. Anche l'affidamento diretto con richiesta di preventivi si svolge in modalità "telematica";

- misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti: la formazione viene curata costantemente in relazione alle funzioni svolte ed ai profili professionali dei dipendenti di ARPA.
- Misure ulteriori di prevenzione organizzative a carattere generale: viene individuato un DEC diverso dal RUP anche negli affidamenti diretti come misura rafforzativa del controllo in fase esecutiva.
- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Tale previsione è sempre inserita nella documentazione di gara.

Nell'anno 2024 in linea generale è stata confermata una costante rotazione del personale nello svolgimento dei compiti nei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo; tra le misure maggiormente utilizzate vi è l'individuazione, come RUP delle singole procedure di affidamento, di soggetti, volta per volta, diversi. Tali iniziative devono, naturalmente, coniugarsi con i vincoli normativi ed i requisiti professionali richiesti al fine di assolvere alle diverse funzioni "tecniche", così come individuate dal codice dei contratti pubblici. Particolare attenzione viene prestata ai numerosi adempimenti previsti in materia di trasparenza, che hanno portato, ad oggi, ad una corretta e completa implementazione della specifica sezione di Amministrazione trasparente/Bandi di gara e contratti, così come, tra l'altro, attestato nelle verifiche compiute dall'OIV.

Per quanto concerne gli adempimenti del Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA), è stato adempiuto l'onere imposto dal nuovo codice dei contratti pubblici in merito alla qualificazione della stazione appaltante. A tal proposito, si rappresenta che l'attuale qualificazione riconosciuta da ANAC con decorrenza dal 27/06/2023 per l'affidamento di servizi e forniture (livello SF3), con scadenza biennale, dovrà essere soggetta a revisione da parte di ANAC sulla base di apposita istanza dell'Agenzia.

Relativamente alle procedure di affidamento attuate, si è continuato nel percorso intrapreso di limitare l'affidamento diretto "puro", con scelta discrezionale dell'operatore economico da consultare, alle fattispecie nelle quali risultava, sostanzialmente, ridotto il valore dell'appalto nonché quando vi era, da parte della scrivente, una conoscenza approfondita del mercato di riferimento; per la stragrande maggioranza delle procedure poste in essere, al netto del ricorso dei presupposti d'urgenza, si è tentata una esplorazione del mercato di riferimento, mediante pubblicazione di avviso di manifestazione d'interesse con richiesta di preventivo.

In merito ai controlli "a campione", compiuti sugli affidatari diretti delle prestazioni di importo inferiore ad € 40.000,00 IVA esclusa, è stata adottata la determina dirigenziale n. 1/PROVV del 07/01/2025 con la quale, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, sono state previste le modalità dei suddetti controlli per il corrente anno, da eseguirsi con cadenza semestrale su un campione del cinque per cento del totale dei contratti affidati nel periodo di riferimento.

L'Agenzia si è infine allineata alle novità normative in vigore dal 1° gennaio 2024 aventi per oggetto la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione) che garantisce l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) certificate attualmente utilizzate dall'Agenzia, ossia la piattaforma di e-procurement [acquistinrete.it](https://www.acquistinrete.it) gestita da Consip e la piattaforma di e-procurement regionale GT-SUAM, che garantiscono l'interoperabilità con ANAC e il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP. Sono stati recepiti i nuovi obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati e delle informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici mediante la piattaforma per la pubblicità legale. Si è aderito al sistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali e dalle piattaforme di

approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti. Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione a tutte le procedure di affidamento per la verifica dell'assenza di cause di esclusione e consultazione dei documenti allegati dall'operatore economico. Sempre in modalità digitale viene assicurato l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme. Il programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella BDNCP di ANAC. Le stazioni appaltanti rendono nota, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, l'intenzione di bandire per l'anno successivo appalti, pubblicando sul proprio sito istituzionale un avviso di pre-informazione. Nei bandi o negli avvisi è indicato il codice identificativo di gara (CIG) acquisito attraverso la BDNCP di ANAC.

Ulteriore aspetto importante da sottolineare è l'investimento in formazione dell'Agenzia da attuarsi nei primi mesi dell'anno, volto all'aggiornamento del personale preposto alla gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture previste dal nuovo codice dei contratti pubblici, recentemente oggetto di modifiche e integrazioni per opera del D.Lgs. n. 209/2024 (c.d. correttivo appalti), che ha previsto diverse e rilevanti novità. Detta formazione, volta a fornire quelle competenze di base necessarie per svolgere correttamente il ruolo di RUP delle procedure di affidamento garantirà, da un lato, l'aggiornamento professionale e la possibilità di incrementare il numero dei RUP e, dall'altro, la possibilità di aumentare il punteggio di qualificazione della stazione appaltante, innanzandone l'attuale livello, in occasione della prossima richiesta di revisione ad ANAC, come sopra già rappresentato.

Meritevole di segnalazione è inoltre l'approvazione del DPR n. 183 del 04.09.2024 "Regolamento concernente disposizioni sul personale ispettivo del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (SNPA) ai sensi dell'art. 14 comma 1 della legge 298 giugno 2016, n. 132" pubblicato sulla GU del 06.12.2024, entrato in vigore in data 21.12.2024 il quale prevede l'istituzione della figura del personale ispettivo dell'ISPRA e delle ARPA e detta la disciplina delle modalità di individuazione e di reclutamento dello stesso, nonché una dettagliata disciplina del conflitto di interessi e un codice etico. Entro il 21.02.2025 ogni Agenzia dovrà adottare il proprio regolamento aziendale ed entro il 21.03.2025 dovrà essere completata la procedura di reclutamento del personale indetta con apposito interpello. Alla figura del personale ispettivo nelle more della specifica regolamentazione si applicano tutte le disposizioni e le misure di prevenzione già previste dal presente piano quali derivazioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del personale ARPAM.

Il "Documento di valutazione dei rischi specifici" formato secondo la già menzionata classificazione, viene pertanto allegato al presente PTPCT 2025-2027 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 [\[1\]](#)
- ➔ Sistema di prevenzione esistente
- ➔ Valutazione dei rischi residui specifici
- ➔ Altre misure di miglioramento del sistema di prevenzione

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

[[1]] 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

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- inconfiribilità e incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
- commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- "pantouflage";
- patti di integrità.

Nelle tabelle che seguono vengono rappresentati, rispettivamente:

Nella prima Tabella:

- 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;

nella Tabella successiva 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 2025-2027 e riclassificati come indicato nella precedente Tabella 4;
- le misure generali e specifiche individuate dal presente PTPCT alla Tabella seguente.

Tabella: 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	G	12	ADOZIONE E EVENTUALI AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO ARPAM	AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NECESSITÀ

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
	DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	G	13	DIFFUSIONE AL PERSONALE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ETICA E COMPORTAMENTO	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	14	CORRELAZIONE CON SGQ: RISPETTO I.O. PER LE ATTIVITÀ ACCREDITATE	N° VISITE ISPETTIVE / N° RILIEVI SU ESECUZIONI I.O.
4	REGOLAMENTAZIONE	G	15	VALUTAZIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	AGGIORNAMENTI REGOLAMENTI IN CASO DI NECESSITÀ
		G	16	DIFFUSIONE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ASPETTI REGOLAMENTARI	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	17	TRASPARENZA CRITERI DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	PRESENZA REGOLAMENTI O IDONEA MOTIVAZIONE NEGLI ATTI DI INCARICO
5	SEMPLIFICAZIONE	S	18	SEMPLIFICAZIONE E AUTOMAZIONE ONLINE DEL SISTEMA DI RICHIESTE DI ACCESSO (DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E AMBIENTALE)	N° RICHIESTE / N° RICHIESTE ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)
6	FORMAZIONE	G	19	CONSEGNA CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPCT ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE	N° NUOVI ASSUNTI / N° FASCICOLI CONSEGNATI
		S	20	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA PER I NUOVI ASSUNTI	NEL TRIENNIO: N° NUOVI ASSUNTI / N° GIORNATE FORMATIVE
		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		S	25	ROTAZIONE OBBLIGATORIA COMMISSARI INTERNI DI CONCORSO E DI GARA	100% SU N° COMMISSIONI/ANNO
		G	26	SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI A FAVORE DELL'INTERSCAMBIABILITÀ DEI RUOLI (FORMAZIONE)	ALMENO UNA SESSIONE/ANNO IN AUTOFORMAZIONE PER U.O.
		S	27	AFFIANCAMENTO (PRESENZA DI ALMENO 2 OPERATORI NELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE, VERIFICA E CONTROLLO)	N° CONTROLLI / N° AFFIANCAMENTI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		S	28	CONDIVISIONE IN TEAM DEL PARERE AMBIENTALE E DEL RAPPORTO DI PROVA (RI / RP /RUO)	N° CONTRIBUTI-RDP / N° CONDIVISIONI (SU CONTROLLO CAMPIONE)

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
	ROTAZIONE	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 E DI CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE
		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

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
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: Raccordo processi / misure applicabili

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

N°	ID	AREE DI RISCHIO PNA 2019	TIPOLOGIA AREA	N° PROCESSO	PROCESSI	MISURE APPLICABILI
				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
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
10	L	VERIFICHE E CONTROLLI IMPIANTISTICI	SPECIFICA	21	VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE SU IMPIANTI	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

ESPLICATAZIONE DI TALUNE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

- ➡ I contratti pubblici;
- ➡ il conferimento di incarichi esterni;
- ➡ il conferimento di incarichi al personale e l'autorizzazione allo stesso a svolgere incarichi esterni;
- ➡ le autorizzazioni a trasferte o corsi di formazione;
- ➡ i concorsi, le prove selettive e le progressioni di carriera;

- l'erogazione al personale di compensi economici diversi dal trattamento fondamentale.

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

OBBLIGHI INFORMATIVI

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

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

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

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

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

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

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

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

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

- ➔ il rispetto degli obblighi e delle tempistiche di pubblicazione degli atti, informazioni e documenti;
- ➔ l'individuazione dei compiti e dei responsabili;
- ➔ il monitoraggio degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente^[1] 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 (protocollo informatico Paleo, PFR).

Per quanto attiene al presente sottoparagrafo si rimanda alle misure dal n. 6 al n. 11 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori". Per ogni ulteriore aspetto riguardante la materia, si rimanda al paragrafo 2.1.1 del presente PTPCT.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, l'ARPAM ha proceduto già dal 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](#).

Tale codice è stato recentemente aggiornato a seguito delle disposizioni di cui al D.L. n.36/2022 convertito con modificazioni in Legge n.79/2022 ed integrato relativamente alle tematiche del rispetto della persona e del divieto di discriminazioni, dell'utilizzo delle risorse tecnologiche ed informatiche, il risparmio di quelle energetiche, il corretto utilizzo dei mezzi di informazione e comunicazione (social media). Il [nuovo Codice di comportamento ARPAM](#) è stato adottato con la determina n. 16/DG del 15.02.2023.

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

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

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

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

[1] 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.

LA FORMAZIONE

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

A partire dal PTPCT adottato per il triennio 2019-2021, il RPCT propone, 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, attraverso la somministrazione di questionari.

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

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

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

- del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e ss. mm. li.,
- del Codice di Comportamento Aziendale approvato con Determina n. 112/DG del 21/07/2014 e recentemente aggiornato con determina n. 16 /DG del 15 /02/2023;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARPAM vigente,

provvedendo inoltre a fare attestare al dipendente neoassunto, nel contratto individuale di lavoro, di avere preso visione dei detti documenti e di accettarne le relative disposizioni.

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

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

Nell'ambito del PNA 2016 (punto 7.2) la rotazione del personale è considerata quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella

gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate”.

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

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

Rotazione ordinaria

Va segnalato a questo riguardo che l’esiguo numero dei dipendenti dell’Agenzia (n. 233 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. È pur vero che, tra le attività istituzionali dell’ARPAM, molte sono quelle relative all’effettuazione di verifiche, sopralluoghi e controlli, nonché quelle relative al rilascio di pareri e autorizzazioni, afferenti aree “sensibili” di rischio. Tuttavia, con le determinate di attribuzione degli incarichi dirigenziali adottate sin dal 2021 nell’ambito della riorganizzazione dell’ARPAM a seguito della DGRM n.1162/2020 in sede di attribuzione e conferimento dei nuovi incarichi di Struttura Complessa e di Direzione di Area Vasta si è proceduto in conformità al suddetto principio di rotazione. A seguito del completamento del conferimento degli incarichi dirigenziali nell’anno 2024 si è proceduto ad un progressivo incremento della copertura delle posizioni dirigenziali con il personale successivamente assunto. Si è inoltre proceduto alla sostituzione di alcuni incarichi resisi vacanti a seguito della cessazione dal servizio dei precedenti responsabili anche attraverso l’istituto dell’interim.

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

- ➡ **FORMAZIONE:** ove possibile, i referenti ed i dirigenti responsabili di servizio, attueranno processi di pianificazione e qualificazione professionale volti allo sviluppo di competenze trasversali del personale atte a consentire l’interscambiabilità dei ruoli e delle responsabilità dei procedimenti;
- ➡ **AFFIANCAMENTO:** privilegiare una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. L’affiancamento è inoltre fortemente indicato in tutte quelle attività afferenti all’ambito delle “ispezioni, verifiche, controlli” (presenza di almeno 2 operatori).

- TRASPARENZA: 1) rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo, laddove possibile, la pubblicazione di atti e/o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; 2) mettere in atto meccanismi utili di standardizzazione delle procedure; 3) è promossa la compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, con attuazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, secondo una corretta articolazione dei compiti e delle competenze avendo cura, ove possibile, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione dell'atto finale;
- SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI: nei processi complessi contraddistinti da più fasi o livelli, è opportuno promuovere lo "spacchettamento" delle responsabilità (ciò per consentire il controllo reciproco), mentre restano indicate le misure di rotazione o affiancamento per i processi decisionali brevi, come le attività ispettive;
- INCARICHI DIRIGENZIALI: negli uffici a più elevato rischio corruzione può essere opportuno limitare la durata dell'incarico, che deve comunque essere chiaramente indicata negli atti di conferimento dello stesso e opportunamente pubblicizzata;
- POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ INCARICHI DI FUNZIONE: al termine dell'anno 2024 risultano conferiti n. 20 incarichi di funzione di durata quinquennale.
- FIGURE NON DIRIGENZIALI: i referenti ed i dirigenti responsabili dei servizi sono sollecitati ad attuare, nella maggior misura possibile, la rotazione "funzionale" del personale, ossia l'organizzazione del lavoro basata sulla modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti nell'ambito del medesimo ufficio, o tra uffici diversi;
- PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI: in particolare per ciò che riguarda gli interventi di verifica, controllo ed ispezione, i Referenti ed i Dirigenti Responsabili di servizio sono tenuti ad attuare la programmazione periodica delle attività, avendo espressamente cura di evitare, nei confronti di uno stesso soggetto esterno, l'ordinaria assegnazione del medesimo personale;

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

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

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi, come richiesto dal PNA 2019 (Parte III, § 1.2), nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, l'obbligo per i dirigenti di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione *"del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Tale disposizione va letta in combinato disposto:

- con la [delibera n. 215 del 26 marzo 2019](#) recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", con cui ANAC ha inteso rivedere i precedenti orientamenti al fine di risolvere alcune criticità applicative quali, in particolare, quella legata all'identificazione dei reati presupposto ai fini dell'adozione o meno della misura e quella relativa

all'individuazione del momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare la condotta del dipendente e quindi se applicare la misura;

- con la [delibera n. 345 del 22 aprile 2020](#), con cui ANAC ha individuato i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero di permanenza del dipendente nell'ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

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

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

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

SEGNALAZIONI DI ILLECITI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

Il RPCT, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale dell'Agenzia, al fine di ricevere segnalazioni che denunciino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ARPAM.

Alla luce delle disposizioni introdotte dal [Decreto Legislativo 10.03.2023 n.24](#), e al fine di soddisfare i presupposti normativi in tema di riservatezza dei dati del segnalante in conformità alle tutele e garanzie previste anche dalle Linee Guida dell'ANAC approvate con [delibera n.311 del 12 luglio 2023](#), ARPAM si è dotata di una propria [piattaforma telematica di segnalazione](#) che ha sostituito la precedente procedura regolamentare aderendo al progetto [Whistleblowing PA](#), nato dalla volontà di [Transparency International Italia](#) e di [Whistleblowing Solutions Impresa Sociale](#) di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. Con determina [n.103/DG del 29/10/2024](#) ARPAM ha adottato l'atto organizzativo interno denominato "[Whistleblowing Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni interne di illeciti \(art. 4 del D.Lgs. n.24/2023\)](#)" avente ad oggetto la disciplina del proprio "canale interno di segnalazione di illeciti". Pertanto, chiunque intenda segnalare illeciti, fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 10.03.2023 n. 24 o altra anomalia riscontrata, può inoltrare la propria segnalazione accedendo alla piattaforma sopra indicata. La piattaforma è conforme alle previsioni contenute nell'attuale normativa, in quanto garantisce, attraverso strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. È prevista la possibilità per il segnalante di non fornire i propri dati identificativi. Peraltro, come precisato dalle Linee Guida ANAC n. 469/2021 (Parte Prima, par. 2.4), le tutele previste dall'art. 54-bis (fra cui la tutela della riservatezza del segnalante) operano solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alle categorie sopra indicate. Le segnalazioni anonime saranno prese in carico se adeguatamente circostanziate e saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione.

- ➡ La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ARPAM e viene gestita dallo stesso mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante e di tutela della riservatezza dell'identità dello stesso.

- Al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.
- La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è garantita in ogni circostanza.
- È opportuno rimuovere riferimenti all'identità del segnalante dal testo della segnalazione e dai suoi allegati.
- Se per inviare la segnalazione è stato utilizzato il canale informatico è opportuno utilizzare il medesimo canale per tutte le comunicazioni successive da inviare all'Ente.

E' inoltre possibile effettuare segnalazioni orali attraverso la richiesta di incontro con il RPCT da avanzare all'indirizzo mail anticorruzione@ambiente.marche.it o tramite contatto telefonico.

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". Nel 2024 non sono pervenute segnalazioni.

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

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

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

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

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia dal 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 il codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi che non sia diversamente risolvibile.

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

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

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

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

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

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

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

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

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

- ➡ ad accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità. In questo modo risulterà meno complicato accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile;

- ☞ ad avere cura che il procedimento di conferimento dell'incarico ed a maggior ragione il conseguente pagamento delle prestazioni si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte degli organi competenti, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori acquisiti.

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

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

COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, stabilisce 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 i 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. 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 ex art. 3 del d.lgs. 39/2013.

In merito, l'Autorità nazionale anticorruzione ha fornito indicazioni sulla corretta interpretazione della norma che vieta di conferire incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione con Delibera n. 1201 del 18/12/2019; il documento passa in rassegna vari aspetti tecnici, come la retroattività delle fattispecie conseguenti a condanna penale e l'individuazione del momento in cui concretamente scatta il periodo di inconfiribilità. L'indicazione viene recepita nel presente PTPCT ed inserita nella misura n. 41 della relativa Tabella "Misure di prevenzione generali e specifiche e loro indicatori".

PANTOUFLAGE

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

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

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

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

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

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

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

Sull'argomento, l'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 ha adottato le "[Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001](#)", dove vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori (integrativi di quanto già indicato nel PNA 2022), chiarendo tra l'altro l'applicabilità del divieto di pantouflage alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso che gratuito.

Quanto alle verifiche successive è stato attivato un rapporto convenzionale sin dal 11.03.2022 (prot. 7961) con l'Agenzia delle Entrate finalizzato all'accesso ai dati dell'anagrafe tributaria per il controllo del rispetto della normativa in materia di incarichi extra istituzionali, pantouflage e/o conflitti di interesse. Tale convenzione nonostante la richiesta del 13.09.2022 (prot. 28295) e la sollecitazione del 06.12.2022 (prot. 38242) non consente tuttora il monitoraggio delle situazioni patrimoniale e/o reddituali in quanto la richiesta di ampliamento e implementazione dettagliatamente motivata del pacchetto di servizi disponibili nella versione standard della convenzione è tuttora allo studio dell'Agenzia delle Entrate in cui si comunica che la richiesta è ancora al vaglio di legittimità da parte delle strutture legali interne. Nessuna successiva comunicazione è più pervenuta. Sono state comunque inviate in occasione della cessazione del personale dal servizio le comunicazioni finalizzate ad evidenziare gli obblighi previsti dall'art. 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo 165/2001.

PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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

MONITORAGGIO E RESPONSABILITÀ

Il PNA 2022 pone al centro dell'attenzione il tema del monitoraggio delle singole sezioni del PIAO tra cui quella della prevenzione della corruzione. Viene, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione. Il monitoraggio è fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il

monitoraggio è concepito come base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori. Il monitoraggio evidenzia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT alle dinamiche dell'amministrazione. Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste siano in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se idonee quelle già programmate. L'attività di monitoraggio richiede il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti; dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa può dipendere il successo di tutta l'attività di prevenzione. Il monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate e, se ciò non è possibile, secondo una logica di gradualità progressiva, determinata in base al grado di rischio dell'attività. La responsabilità del monitoraggio non può ricadere solo sul RPCT ma, almeno ad un primo livello di verifica, può basarsi su un modello di autovalutazione dei responsabili specie nelle aree di minore rischio. In quelle a maggior rischio e comunque in seconda istanza è invece necessario che tale attività sia in capo esclusivamente al RPCT. Quanto alla frequenza del monitoraggio il PNA auspica una cadenza di almeno 2/3 volte all'anno nelle amministrazioni di grandi dimensioni. In una Agenzia di medie/piccole dimensioni quale l'ARPAM si ritiene sufficiente una cadenza semestrale con la previsione di un primo momento di confronto entro il 30/6 ed una verifica finale entro il 30/11 (come del resto già previsto nei precedenti piani). Quanto alle modalità, oltre agli incontri periodici si conferma la validità dello strumento delle relazioni circostanziate da parte dei responsabili all'esito dei suddetti confronti.

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

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

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure, anche nel rispetto degli indicatori definiti per ciascuna misura di prevenzione del rischio, in relazione al quale vanno sempre garantiti al RPCT gli strumenti necessari e il pieno diritto di informazione sull'effettiva attuazione delle misure previste dal PTPCT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel 2024 l’attività di monitoraggio è stata avviata con comunicazione del 05.06.2024 (ID 1798582) attraverso un confronto tra il Responsabile ed i referenti per un esame delle misure previste, della loro efficacia e delle criticità emerse nei primi mesi di applicazione del Piano anche nell’ottica di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste fossero in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono progettate. In data 25.06.2024 (verbale di riunione ID 1808986) il RPCT chiedeva un’autovalutazione sull’idoneità delle misure adottate, la segnalazione di eventuali criticità evidenziate e un esame delle rispettive schede di processo finalizzato ad un’eventuale revisione delle stesse. Inoltre, rendeva noto di essere stato abilitato all’accesso alla PIATTAFORMA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (<https://lepta.arpa.marche.it/>). Infine, d’intesa con il Servizio Rischio Industriale e Verifiche Impiantistiche, comunicava l’intenzione di procedere alla realizzazione di un’ulteriore scheda di processo relativa ad una o più procedure di afferenza al suddetto Servizio ad integrazione di quelle già presenti nella sezione

anticorruzione del PIAO. Al termine della riunione il Responsabile chiedeva ai Referenti di far pervenire il proprio contributo, anche sotto forma di relazione redatta in forma integrata tra Dipartimenti e Servizi omogenei. Con comunicazione ID del 1870589 del 31.10.2024 veniva fissata una riunione conclusiva di monitoraggio in data 26.11.2024. Tenutosi l'incontro conclusivo (verbale ID 1884305 del 27.11.2024) venivano acquisite le relazioni dei referenti (ID 1881272 del 21.11.2024 del Servizio Epidemiologia Ambientale; ID 1882151 del 21.11.2024 del Servizio Rischio Industriale – Verifiche Impiantistiche; ID 1879865 del 19/11/2024 dell'Area Vasta Sud; ID 1883573 del 25/11/2024 dell'Area Vasta Nord; ID 1883640 del 26.11.2024 del Servizio Laboratorio Regionale Multisito; ID 1884140 del 26.11.2024 della U.O. Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio; ID 1884269 del 27.11.2024 della U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali Legali, Trasparenza e Anticorruzione). Le relazioni confermavano complessivamente l'assenza di criticità e l'idoneità delle misure preventive così come aggiornate nel corso degli incontri di monitoraggio, con la sola necessità di revisione di alcune schede di processo e dell'inserimento di una nuova scheda relativa ai procedimenti del Servizio Rischio Industriale e Verifiche Impiantistiche (v. Scheda 21 All.A).

ANTICORRUZIONE TRASPARENZA: DECLINAZIONE NEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Alla luce di quanto sin qui detto, per assicurare il fondamentale collegamento delle disposizioni di cui al presente PTPCT con il ciclo della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ARPAM ha inserito nella Sezione del PIAO relativa al Piano della Performance 2025-2027 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2025 – attinenti le seguenti azioni ricomprese in appositi obiettivi strategici dell'Agenzia ed organizzativi aziendali dei dirigenti di Arpa Marche che prevedono:

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

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

2.4 LA TRASPARENZA

2.4.1 PRINCIPI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013 "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle risorse pubbliche".

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.

A tal proposito, il nuovo codice degli appalti ha introdotto con decorrenza 01.01.2024 una nuova elencazione degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione 1° Livello – Bandi di gara e contratti sostitutivo degli obblighi elencati nell'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017.

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 2025-2027, costituente apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione previsto dalla legge 190/2012.

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

Il D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5 co. 1), 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 e l'istituto dell'**accesso civico generalizzato** (art. 5 co. 2) che si configura come il diritto di chiunque 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".

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

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

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

ARPA Marche, con Determina del Direttore Generale n. 167 del 31 ottobre 2017, ha inoltre adottato il proprio "Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato",

Sulla home page del sito di ARPA Marche è presente un link denominato "[Accesso Civico](#)" nella quale sono pubblicati:

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

a) Particolari disposizioni in materia di accesso civico generalizzato

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

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

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

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

b) Registro degli accessi

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

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

2.4.3 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, ferme restando le responsabilità 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.

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.

2.4.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI

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

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

In tutti gli anni che vanno dal 2013 al 2024, così come risulta dalle apposite Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni redatte ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e pubblicate sul sito istituzionale ARPAM al seguente link <https://www.arpa.marche.it/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe?highlight=WyJvaXYiXQ==>, 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.

Di rilievo, infine, il lavoro di adeguamento a quanto disposto da ANAC con [deliberazione 495/2024](#), approvativa di 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (allegati 1, 2, 3 alla delibera).

La stessa deliberazione ha concesso un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni "Amministrazione trasparente" dei vari enti, rispetto ai predetti schemi.

La messa in opera delle nuove prescrizioni ANAC comporterà un'attenta e consapevole revisione dell'articolazione delle (sotto)sottosezioni di "Amministrazione trasparente" e quindi il conseguente popolamento dei dati richiesti, entro il 24 settembre 2025.

RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

- RPCT dell'Agenzia, quale **Responsabile del Procedimento di Pubblicazione** dei contenuti sul sito (RPP), con il compito, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet istituzionale dell'Agenzia, anche con particolare riferimento ai contenuti a pubblicazione obbligatoria di cui al d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Dirigenti Responsabili e Responsabili delle Unità organizzative indicate alla colonna 8 (ultima colonna) dell'Allegato B al PTPCT 2024-2026 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati", quali **Responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei contenuti a pubblicazione obbligatoria e degli ulteriori contenuti di cui al comma 3 dell'art. 10 d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

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

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

2.4.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PER LA TRASPARENZA (2025-2027)

OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA

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

In tal senso, le iniziative dell'Agenzia sono principalmente orientate alla continuità e tempestività del servizio, nella piena attuazione degli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nonché precipuamente volte a favorire una duratura relazione di fiducia con l'esterno.

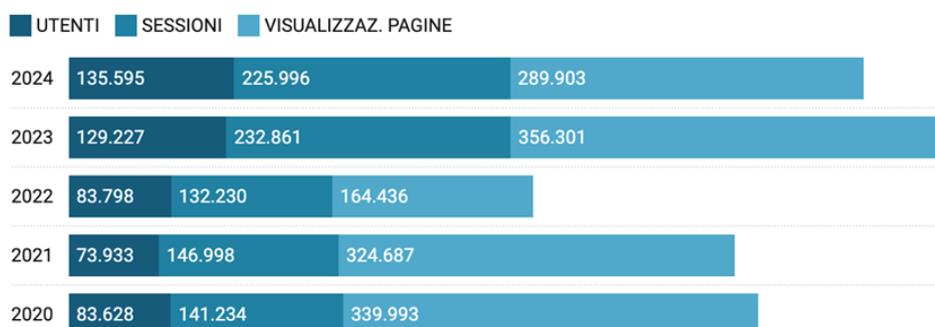
In campo ambientale, la capacità informativa dell'Agenzia è attuata sia attraverso il popolamento e aggiornamento delle sezioni relative alle diverse matrici ambientali pubblicate nel sito web agenziale, sia attraverso la fornitura dei dati al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di report e analisi di sistema, supporto alle decisioni e così via.

Con l'approvazione del **Piano della Performance** prima e successivamente del **PIAO**, l'Agenzia si impegna ad individuare obiettivi specifici inerenti alle attività e iniziative di comunicazione, a loro volta declinati e ampliati attraverso il proprio **PIANO DI COMUNICAZIONE**, strumento prioritario di individuazione delle strategie di comunicazione che ARPAM adotta annualmente.

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

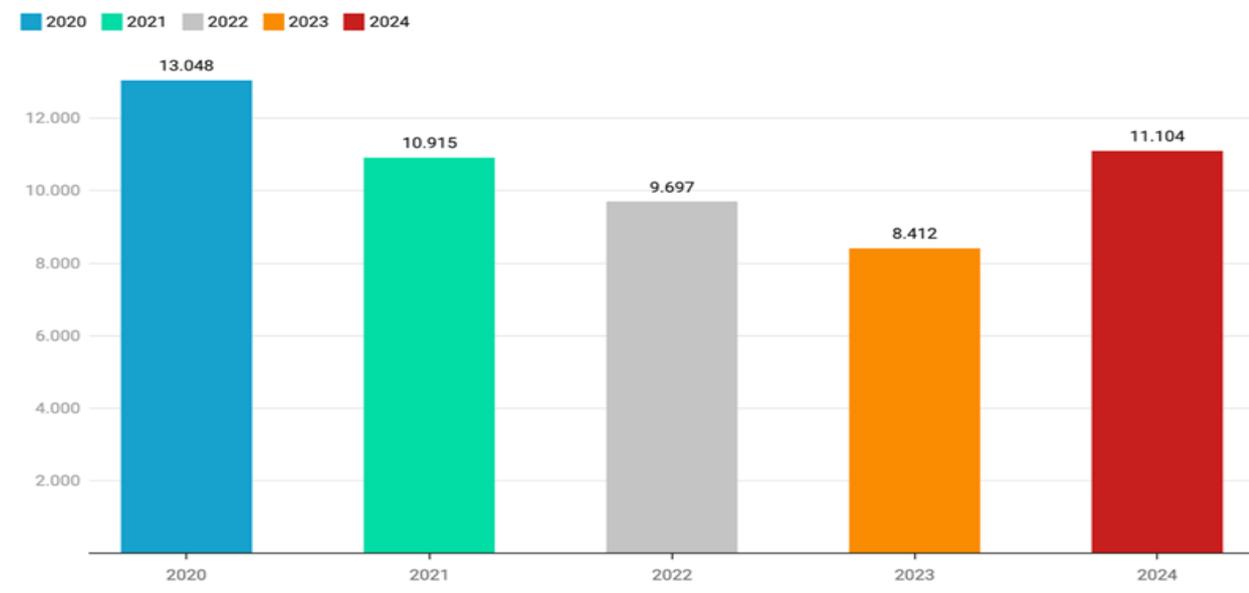
Il **sito web istituzionale di ARPA Marche** (www.arpa.marche.it), principale veicolo informativo dell'Agenzia, concretizza e ospita le azioni mirate al tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni in accordo con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dal D.lgs. n. 195/2005 in materia di informazione ambientale, dalla Legge 132/2016 istitutiva del SNPA e dalle ulteriori norme vigenti in materia di informazione e comunicazione istituzionale.

Figura 1. Fruizione del sito web ARPAM - Anni 2020-2024 *



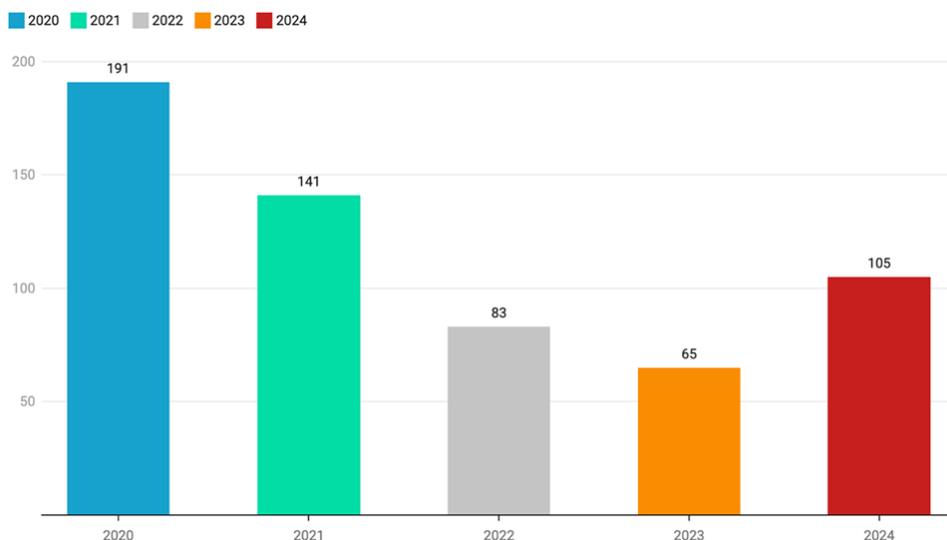
* fonte: Web Analytics Italia per 2023-2024, Google Analytics per 2020-2022

Figura 2. Visite alla pagina di ingresso della sezione Amministrazione Trasparente



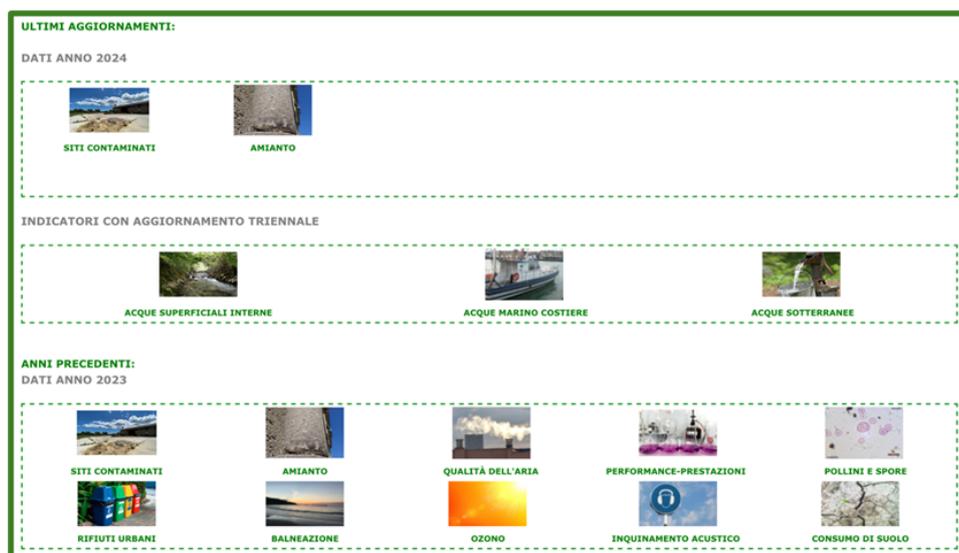
Particolare rilevanza rivestono le sezioni poste nella Home Page del sito rispettivamente dedicate alle “**Notizie**” e agli “**Ultimi inserimenti nel sito**”, con cui l’Agenzia intende dare risalto a particolari occorrenze ambientali o temi ed eventi riguardanti la propria organizzazione.

Figura 3. Sito web: Andamento notizie pubblicate in home page anni 2020-2024



Ai **dati ambientali** analitici è dedicata sul sito web una particolare sezione riservata agli **Indicatori Ambientali**, un menù a **dati aperti (accessibili e rielaborabili)** popolato a cadenza mensile e aggiornato annualmente, che presenta informazioni, dati e trend dedicati all’andamento delle principali fonti di pressione ambientale e alla performance dell’Agenzia.

Figura 4. Dettaglio della sezione “Indicatori Ambientali”



Al fine di garantire la maggior trasparenza e pubblicità ai progetti finanziati con il PNRR-PNC o altre forme di finanziamento, il sito ARPAM ospita una sezione interamente ad essi dedicata nella quale, oltre ad ampie informazioni di dettaglio, vengono via via pubblicati e aggiornati tutti gli atti relativi ai relativi step di realizzazione.

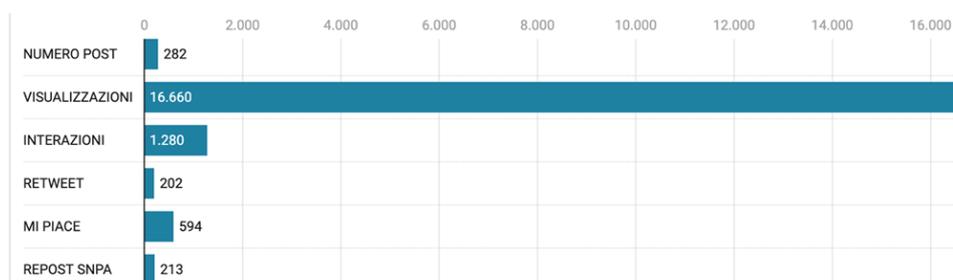
Figura 5. Sito web: sezione “Attuazione misure PNRR-PNC e altri progetti finanziati”



SOCIAL NETWORKING E APP

Non meno significativo è il livello di interazione con l’esterno attraverso l’account X (ex Twitter) ufficiale dell’Agenzia (@ArpaMarche, raggiungibile all’indirizzo <https://x.com/ArpaMarche>. - Social Media Policy consultabile all’indirizzo <https://t.co/eUw4ZvcThG>) aperto il 12 novembre 2018, che nel corso dell’anno 2024 ha diffuso 282 post e totalizzato al 31/12/2024 825 follower.

Figura 6. Dati riferiti al SN “X” – Anno 2024



La presenza sul social networking è completata dal **Canale YouTube** dell'Agenzia, con 124 video sull'ambiente e sulle attività dell'ARPAM pubblicati che hanno ottenuto 22.596 visualizzazioni, e 113 iscritti.

Da ricordare infine la realizzazione della **App "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.

IL PORTALE SNPA

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

Figura 7. La Home page del portale nazionale SNPA (www.snpambiente.it)



Per ciò che riguarda la diffusione attiva, principali veicoli dell'informazione di Sistema sono il portale SNPAMBIENTE.IT, la newsletter "**AmbienteInforma**" (che nel 2024 ha ospitato 24 notizie direttamente riferite ad ARPA Marche), l'account Twitter di Sistema @SNPAmbiente e la pagina LinkedIn Snpambiente. I diversi canali, singoli e di Sistema, utilizzati dalle ARPA/APPA e ISPRA per la diffusione di notizie sulle attività dell'Istituto e di tutte le Agenzie dedicate alla protezione dell'ambiente rappresentano oggi, oltre gli scopi prettamente divulgativi, strumenti imprescindibili per la promozione della trasparenza di tutto il SNPA.

RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

A seguito dell'adozione del PTPCT, ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, l'Agenzia è tenuta ad organizzare annualmente, in autonomia o in sinergia con gli ulteriori enti vigilati dalla regione Marche, una "**Giornata della trasparenza**", caratterizzando tali iniziative in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno (delibera CIVIT 2/2012). La **Giornata della Trasparenza** è stata organizzata da ARPAM per la prima volta nell'anno 2016, allo scopo di presentare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano e la Relazione sulla Performance, nonché il loro stato di attuazione, in risposta alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 150/2010 e del D. Lgs. n. 33/2013. Negli anni 2017, 2018 e 2019 ARPA Marche ha partecipato attivamente, assieme agli altri enti vigilati, alle Giornate della Trasparenza organizzate dalla Regione Marche, presentando apposite relazioni sull'impianto normativo ed organizzativo dei sistemi di gestione dell'anticorruzione, della trasparenza e del ciclo della performance attuati nell'Agenzia, e i risultati conseguiti. A causa delle importanti

restrizioni dovute all'emergenza pandemica, negli anni 2020 e 2021 tale giornata non ha potuto essere organizzata, mentre come già in passato ARPAM è successivamente tornata presente nel programma della giornata organizzata dalla Regione Marche.

Per l'anno 2024 la Giornata della Trasparenza è stata organizzata il 17 maggio in collaborazione con l'Università Politecnica delle Marche presso la Facoltà di Agraria ed in diretta streaming, avente per oggetto in particolare la trasparenza e la comunicazione delle informazioni in materia ambientale.

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

ISTITUTI PER L'ACCESSO E LA PARTECIPAZIONE

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

Arpa Marche, adeguando allo scopo i propri strumenti di interazione con l'esterno nell'ottica del miglioramento dei servizi al cittadino ed alle imprese, già nel mese di dicembre 2020 aveva inaugurato sul proprio sito web la **nuova modalità telematica**¹¹ per la presentazione di richieste di accesso agli atti (legge 241/1990), accesso civico semplice e generalizzato e accesso alle informazioni ambientali, grazie all'adesione al progetto **SI-URP** del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) dedicato alle Relazioni con il Pubblico.

Figura 8. Dettaglio del modulo online per la gestione degli istituti di accesso

SIURP - Gestione Richieste

La richiesta può essere effettuata compilando le schede: Destinatario, Anagrafica Richiedente, Documento, Recapiti del Richiedente, Richiesta.
 Il pulsante 'Aggiungi' è attivo 'solo' sull'ultima scheda 'Richiesta'.
[Guida all'inserimento - Video Tutorial Parte 1](#)
[Guida all'inserimento - Video Tutorial Parte 2](#)

Destinatario | Anagrafica Richiedente | Documento | Recapiti del Richiedente | Richiesta

INFORMATIVA PRIVACY * Dichiaro di aver preso visione e compreso i contenuti delle informazioni sul trattamento dati ai sensi dall'art. 13 GDPR fornite dal SNPA Rete SI-URP

ACCESSO/RIESAME ACCESSO RIESAME

TIPOLOGIA RICHIESTA * Selezionare ▼

ENTE DESTINATARIO DELLA RICHIESTA * Selezionare ▼

RECAPITO ELETTRONICO * RECAPITO ELETTRONICO

Allo stesso modo, è disponibile alla pagina "**URP**" (<https://www.arpa.marche.it/comunicazione/urp>) del sito la nuova modalità di richiesta online per ricevere **informazioni sull'Agenzia e le sue attività**.

Nel 2024 risultano pervenute n. 103 istanze di accesso, di cui n. 20 sulla piattaforma SI-urp, di cui:

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE: N. 1

ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: N. 4

ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE: N. 64

ISTANZE DI ACCESSO AMBIENTALE: N. 34

Con i seguenti esiti:

ISTANZE CON ACCOGLIMENTO: N. 55

ISTANZE CON ACCOGLIMENTO PARZIALE: N. 7

ISTANZE CON DINIEGO: N. 12

ISTANZE ANCORA IN CORSO: N. 12

DI COMPETENZA ALTRO ENTE: N. 15

COMUNICAZIONE LINK: N. 2

LA CARTA DEI SERVIZI

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

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

La Carta dei Servizi ARPAM, già adottata con Determina del Direttore Generale n. 170 del 31/10/2017 e sottoposta ad aggiornamento nell'anno 2021, è stata ulteriormente aggiornata ed approvata da ultimo con la determina n. n. 138/DG del 23/11/2023.

La [Carta dei servizi](#) è pubblicata sul sito web dell'Agenzia è messa a disposizione degli utenti in tutte le sedi ARPAM, così da promuoverne la conoscenza e garantirne una capillare divulgazione.

Nel 2024 con prot. n. 42812 del 30/12/2024 è stata proposta alla Regione Marche una revisione della Carta dei Servizi al fine di definire, per gruppi omogenei di prestazioni LEPTA e sulla base delle risorse disponibili, i livelli sostenibili di attività e i loro standard quali-quantitativi nell'ottica di trasformare la Carta in uno strumento di programmazione concertata con il quale indirizzare l'attività dell'Agenzia; la determina di approvazione della revisione verrà adottata nel 2025, dopo l'acquisizione del parere favorevole della Regione Marche.

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 2024 è stata pubblicata nella predetta sezione del sito ARPAM entro il 31/01/2025 (segnatamente il 30/01/2025).

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Per lo scambio dei documenti digitali l’ARPAM si è dotata nel 2023 di un **domicilio digitale unico** (arpam@emarche.it), in sostituzione delle caselle di posta elettronica certificata in precedenza differenziate per la Direzione Generale e per le Aree Vaste, mediante il quale le imprese, i privati e le pubbliche amministrazioni possono inviare istanze, richieste, comunicazioni e documenti aventi valore legale.

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

2.5 AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO - CRONOPROGRAMMA

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

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

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

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

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

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

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

Per il Piano 2025 – 2027 la consultazione si è svolta dal 02.12.2024 al 31.12.2024 con le modalità previste alla pagina del sito web Arpam <https://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/anticorruzione> ove sono riportati gli esiti della consultazione con le osservazioni pervenute oggetto di esame al paragrafo 2.3.1 del presente Piano.

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 2025/2026/2027 (*)	Adozione PIAO (contenente il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento)	Direttore generale
31 gennaio 2025/2026/2027 (*)	Pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia del Piano per il triennio di riferimento e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 giugno 2025/2026/2027	Svolgimento di un confronto finalizzato ad un monitoraggio intermedio con i referenti	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 novembre 2025/2026/2027	Termine ultimo per l’acquisizione delle Relazioni sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2025/2026/2027	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 gennaio 2025/2026/2027 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell’attività svolta	Direttore Generale
31 gennaio 2025/2026/2027 (*)	Pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia della relazione sui risultati dell’attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

(*) o altro termine indicato dalle autorità competenti

DISPOSIZIONI FINALI

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

ALLEGATI AL PTPCT 2025-2027

Allegato A	Documento di valutazione dei rischi specifici
Allegato B	Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati

Allegato A

Documento di valutazione dei rischi specifici di ARPA MARCHE

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

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

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PROTOCOLLAZIONE DELLA RICHIESTA	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta. Scansione elettronica dei documenti cartacei.	Addetti al protocollo	Mancata registrazione Ritardo Mancata digitalizzazione dei documenti cartacei	Medio	-PEC Verifica a fine turno di eventuali PEC non protocollate su PALEO Presentazione documento cartaceo – Protocollo dell'attestazione	Basso	Apposizione immediata timbro di ricevuta per consegne a mano

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
							di ricevimento al richiedente		
2	ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Organigramma	Assegnazione al personale afferente ai Servizi/Uffici competenti in materia	DG/DTS/D A DDAV RUO	Errata assegnazione Mancata assegnazione Ritardo	Rilevante	Attività proceduralizzata Organigramma PALEO	Medio	
3	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ	Organigramma	La programmazione dell'attività deve garantire il rispetto dei termini di conclusione del procedimento	RS RUO	Mancata programmazione Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze Ritardo	Rilevante	Monitoraggio dei tempi di risposta tramite procedure informatizzate (Piattaforma di monitoraggio delle prestazioni)	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	Applicazione del criterio di rotazione quando possibile
5	ISTRUTTORIA DOCUMENTALE	Organigramma- Istruzioni operative	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto	RP TEAM ISTRUT-	Analisi documentale non corretta per	Rilevante	Attività parzialmente proceduralizzate	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
			alla specifica finalità del contributo richiesto	TORIO	condizionare l'esito del parere				
=	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- Istruzioni operative	Redazione di un contributo completo, corretto e chiaro	RP	Incompletezza Non chiarezza Falso	Rilevante	Attività parzialmente proceduralizzate	Medio	=====
7	REVISIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO	Organigramma - Istruzioni operative	Controllo del corretto svolgimento del procedimento e della correttezza del contributo	RP RUO DDAV	Incompletezza Non chiarezza Falso	Rilevante	Condivisione del contributo in team di RS /Assegnatari	Medio	Archiviazione su Paleo di tutti gli atti che concorrono allo svolgimento del processo
8	PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DEI SERVIZI, COMMISSIONI V.I.A., ECC.	Legge 241/1990	Partecipazione del RS/RP o soggetto delegato con atto scritto, previa definizione del contributo da rilasciare	DDAV RS RUO RP o delegato	Mancata partecipazione al fine di ritardare la conclusione o favorire il rilascio di autorizzazioni	Rilevante	Il contributo se espresso in conferenza viene verbalizzato o allegato al verbale	Medio	Contributo generalmente espresso –in forma scritta e trasmesso a firma del RS , Eventuali modifiche o integrazioni devono risultare dal verbale

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
9	TRASMISSIONE DEL CONTRIBUTO		Predisposizione nota Registrazione del documento in uscita Trasmissione del documento	DDAV RS RUO Segreteria	Ritardo / omessa trasmissione	Critico	PALEO Sistema informatizzato di monitoraggio dei tempi di risposta (Piattaforma di monitoraggio delle prestazioni)	Medio	
=	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/ritardat a protocollazione Falsa protocollazione/ sottrazione/alter azione dei documenti Mancata assegnazione delle pratiche con data certa e conseguente non tempestività dello svolgimento delle stesse Violazione degli obblighi di riservatezza connessi alla gestione dei documenti	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato Tracciabilità degli accessi al software PALEO	Trascurabile	Apposizione immediata del timbro di ricezione e rilascio ricevuta per documenti presentati a mano
2	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN USCITA	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in uscita	DA RUO RS	Omessa/ritardat a protocollazione Falsa/sottrazion e/alterazioni dei	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato	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
				Addetti al protocollo	documenti da protocollare Violazione degli obblighi di riservatezza connessi alla gestione degli atti		Tracciabilità degli accessi al software PALEO		
3	GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva gestione delle procedure di assegnazione, presa in carico, classificazione e fascicolazione e scarto da parte del responsabile del procedimento e del custode della documentazione in entrata che attiva processi	DA RUO RS Addetti al protocollo	Mancata gestione dei flussi documentali con conseguente compromissione della tempestività/irregolarità/difunzionalità dei procedimenti/processi Violazione degli obblighi di riservatezza connessi alla gestione degli atti/documenti	Medio	Tracciabilità degli accessi al software PALEO	Trascurabile	Controlli a campione sulla regolarità delle procedure previste dal manuale Corsi di formazione

AREA A PROCESSO N. 3 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 DDAV RS RUO Addetti al protocollo	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi Reati informatici	Medio	Registro delle pratiche in archivio di deposito Archivio chiuso a chiave, accesso consentito solo ai funzionari autorizzati Scheda di consultazione o prelievo atti dall'archivio di deposito Le richieste di accesso a pratiche diverse dalla propria competenza devono essere motivate	Trascurabile	===
2	GESTIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO AUTOMATIZZATO	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Conservazione a norma dei documenti che devono essere conservati per legge. Conservazione di PEC e documenti firmati digitalmente	DA RUO RS Addetti al protocollo	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi Reati informatici	Medio	Profili di accesso alla documentazione Documenti non alterabili o eliminabili dal sistema	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
		Servizio di conservazione sostitutiva					Accessi tracciati Back up periodico/disaster recovery		
3	GESTIONE BANCHE DATI		Conservazione delle informazioni contenute nelle banche dati di Agenzia	RUO ICT	Sottrazione o alterazione di informazioni per favorire terzi Reati informatici	Medio	Esistenza di profili differenziati di accesso al sistema che abilitano a differenti operazioni Impossibilità di alterare o modificare le informazioni Accessi tracciati Back up periodico	Trascurabile	===

AREA B PROCESSO N. 4 GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI
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 PRELIMINARE DEL PROGETTO/CON- VENZIONE	Programma annuale dell'Agenzia	Approfondire gli aspetti del progetto / convenzione per verificarne l'utilità per l'Agenzia e la fattibilità	DG DA DTS DDAV RS	Valutazioni non corrette del progetto / convenzione per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	===
2	STIPULA DELLA CONVENZIONE		Stipula della convenzione su proposta delle UO interessate	DG DA DTS UO Affari Generali e Legali	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===

2	CONFLITTI DI INTERESSE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. Linee Guida ANAC L.241/1990 DPR 62/2013	Prevenzione di situazioni di conflitto di interessi	Tutti i soggetti coinvolti nella procedura di affidamento	Presenza di situazioni di conflitto di interesse	Medio	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse/segnalazione di potenziale conflitto di interessi. In relazione all'operatore economico: Trasmissione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione/dell'offerta della dichiarazione in materia di prevenzione della corruzione, del patto di integrità, della dichiarazione di non trovarsi nelle cause di esclusione di cui al D.Lgs. 36/2023		
3	DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEL LAVORO DA REALIZZARE E DEL BENE O SERVIZIO DA ACQUISIRE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	Corretta definizione dei requisiti del bene e servizio da acquisire o del lavoro da realizzare Corretta conduzione della prima indagine di mercato, ove prescritta Verifica delle eventuali condizioni di esclusività/infungibilità del bene/servizio richiesto.	DTS DA DDAV RUOC-RUO RUP	Indagine di mercato pilotata al fine di favorire terzi. Definizione delle caratteristiche del bene/servizio/lavoro in modo da favorire operatori economici determinati.	Rilevante	Le caratteristiche sono definite dal progettista (RUP/responsabile della struttura richiedente) richiedente l'acquisto in relazione alle finalità connesse all'interesse pubblico perseguito.	Medio	La struttura che ha richiesto l'acquisto individua il Responsabile della progettazione che, in raccordo col RUP, per la parte di competenza approvi il capitolato o le caratteristiche

							Quando previsto, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata dichiarazione di esclusività/infungibilità; verifica dei contenuti motivazionali. Il RUOC/RUO/DD deve formulare adeguata relazione scritta che attesti e documenti le eventuali ragioni di necessità e/o urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'unicità e/o infungibilità del bene, servizio o lavoro.		del bene, servizio o lavoro da acquisire, avvalendosi all'occorrenza di uno o più esperti.
4	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	Corretta definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia delle procedure di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	DG DA-DTS Responsabili UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio RUP	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, dei criteri di selezione e delle modalità di affidamento in modo da favorire operatori economici determinati	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività. Motivazione in ordine al criterio di selezione e alle modalità di affidamento prescelti.	Medio	===
5	PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. Linee Guida ANAC	Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate	Responsabili e personale	Omesso utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento	Medio	Motivazione in ordine al mancato ricorso alle piattaforme certificate.	Trascurabile	===

			ANAC (MePA e GT-SUAM) nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione	UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio RUP	nto digitale certificate ANAC (MePA e GT-SUAM)				
6	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI ASSISTENTI AL SEGGIO DI GARA, NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE COL CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO		Individuazione di assistenti al seggio di gara competenti, non in conflitto d'interessi.	RUP	Individuazione degli assistenti al Seggio per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Basso	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso la valutazione si basa su criterio oggettivo, gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del RUP.	Basso	===
7	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA)	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. e relativi allegati al codice in tema nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni e di criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"	Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi, che non versino in situazioni di incompatibilità Accertamento delle incompatibilità La nomina avviene dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.	DG DTS DA RUP Responsabili UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio	Individuazione di membri della commissione che versino in situazioni di conflitto d'interessi. Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Rilevante	Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di incompatibilità e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente.	Medio	Nella nomina della Commissione giudicatrice deve osservarsi il criterio della rotazione compatibilment e con l'organizzazione e le competenze specifiche.
8	AMMISSIONE DELLE OFFERTE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Regolarità della presentazione e dell'ammissione.	RUP Seggio di gara	Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non	Basso	Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate	Trascurabile	===

			Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate	Responsabili UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio	regolari dal punto di vista amministrativo		ANAC (MePA e GT-SUAM). Partecipazione di più soggetti alla verifica di regolarità amministrativa.		
9	SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Individuazione della miglior offerta secondo i requisiti definiti negli atti precedenti. Aggiudicazione in favore del fornitore che ha presentato la miglior offerta.	DG RUP Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Non corretto utilizzo dei criteri di valutazione fissati nel bando per favorire qualche fornitore	Rilevante	Nel bando di gara/disciplinare di gara, sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi Partecipazione di più soggetti all'attività. La valutazione relativa all'offerta economica viene effettuata in seduta pubblica o attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ANAC (MePA e GT-SUAM).	Medio	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013
10	INDIVIDUAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Corretta individuazione delle offerte anormalmente basse applicando i criteri del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	RUP Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Falso nell'individuazione delle offerte anormalmente basse	Trascurabile	Il calcolo della soglia di anomalia e l'individuazione conseguente delle offerte anormalmente basse sono effettuate in base alle disposizioni vigenti in materia.	Trascurabile	===

1 1	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE INDIVIDUATE COME ANORMALMENTE BASSE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Corretta valutazione delle motivazioni delle offerte anormalmente basse	RUP Commissione Giudicatrice	Ammissione non giustificata di offerte anormalmente basse	Rilevante	Esito della valutazione indicato nella proposta di aggiudicazione e nel provvedimento di aggiudicazione. Possibile esercizio di accesso agli atti.	Medio	===
1 2	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE	Rif. Scheda processo n. 11							

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

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

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

AREA D PROCESSO N. 7 ACQUISIZIONE PERSONALE
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

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

SOTTOPROCESSO 7.1 ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSALE
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	DG DA DTS DDAV RS RUO Risorse umane	Redazione del piano per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	Pubblicazione della determina di assunzione sull'Albo Pretorio

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
			della dotazione organica e dei limiti fissati dalle disposizioni legislative vigenti						
1.b	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PROGETTUALI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il reclutamento di personale non riconducibile alla dotazione organica dell'Ente deve rispondere a particolari ed oggettive esigenze	DG DA DTS DDAV RS RUO Risorse umane	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione del Programma di attività e relative schede progettuali	Medio	Pubblicazione della determina di assunzione sull'Albo Pretorio
==	AVVISO DI MOBILITÀ	Rif. scheda Processo 7.4							
==	AVVISO DI UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRAZIONI	Rif. scheda Processo 7.6							

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	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	<p>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</p> <p>I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente</p>	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	Pubblicazione del bando sul BUR e su INPA
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> <p>Utilizzo piattaforma telematica</p>	Trascurabile	Pubblicazione sul sito web ARPAM dell'elenco degli ammessi
4	NOMINA COMMISSIONE CONCORSO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	I membri della Commissione ed eventuale membri aggiuntivi previsti dal bando devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi	DG DA RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso	Rilevante	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Sottoscrizione da parte della Commissione e</p>	Medio	Criteria da osservare per la nomina della commissione d'esame: Rotazione di esperti aventi specifica

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
			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				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)		competenza nelle materie oggetto del concorso, comprovata da esperienza professionale
5	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi DPR 487/94 e ss. mm. e ii.	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

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						terna di temi/quesiti dalle quali verranno individuati quelli che costituiranno le prove da sottoporre al sorteggio in sede di esecuzione della prova. Per i quiz ogni membro della Commissione propone 1/3 dei quesiti
7	ESTRAZIONE DELLE PROVE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	L'estrazione delle prove deve essere effettuata secondo criteri predefiniti che garantiscano la segretezza dei contenuti delle prove e la casualità del sorteggio	Membri Commissione Candidati	Estrazione pilotata. Individuazione di sistemi per eludere l'anonimato	Medio	Le prove vengono estratte tra una rosa di opzioni direttamente da un soggetto scelto dai candidati; per la prova scritta e teorico/pratica il testo è uguale per tutti e viene sorteggiato da uno dei candidati; per la prova orale le domande vengono estratte individualmente dal candidato che deve sostenere la prova	Trascurabile	===
8	VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	La valutazione delle prove avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento e i	Membri Commissione	Parzialità nella valutazione delle prove	Rilevante	Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte	Medio	Pubblicazione sul sito Web dell'esito di ciascuna

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
		Bando	criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta		Falso in atto				prova scritta per ogni candidato
9	VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico-scientifica previsti nel bando ed essere orientato ad accertare le effettive competenze de candidato.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Svolgimento della prova orale in seduta pubblica	Medio	Migliore specificazione nel bando dei contenuti e delle prove oggetto del colloquio. Predisposizione di un numero di quesiti per ogni materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale Al termine di ogni seduta della prova orale la Commissione giudicatrice formula le votazioni di ciascun candidato da affiggere nella sede degli esami

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	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 su INPA La graduatoria deve indicare espressamente il periodo di validità
12	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di personale del comparto/dirigenza è possibile attingere dalle graduatorie valide.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Mancato utilizzo della graduatoria	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Le graduatorie ancora valide sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia	Medio	===

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

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

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

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

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	Publicazione del bando sul BUR della Regione Marche, sul sito web dell'Agenzia e sul portale INPA Partecipazione di più soggetti all'attività	Medio	Il numero dei posti e il profilo da ricoprire tramite procedure di mobilità sono fissati annualmente tramite PTFP
2	NOMINA COMMISSIONE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	La Commissione è nominata con Determina del DG e composta secondo i criteri fissati dal Regolamento.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito della procedura di mobilità	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Sottoscrizione da parte della Commissione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale	Medio	Per i componenti della Commissione: rotazione di esperti aventi specifica competenza comprovata da esperienza professionale
3	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi Regolamento per la disciplina	La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dalla	Membri Commissione	Falso in atto Pressione sui Commissari al fine di condizionare	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono specificati i criteri per la valutazione	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
		della mobilità esterna del personale	Commissione stessa nella prima seduta		l'esito del concorso		dei titoli, che vengono formalizzati in un verbale Valutazione dei titoli dei singoli candidati formalizzata in un verbale		
4	COLLOQUIO	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati nel bando	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire	Medio	Predisposizione di un numero di quesiti per ogni materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale Motivazione del punteggio assegnato a ciascun candidato
5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Tempestiva pubblicazione di graduatoria sul sito web dell'Agenzia e sul portale INPA. 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	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
						Pubblicazione della determina del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia		

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 Sanità - PTA Piano dei fabbisogni del personale	Necessità temporanea di ricoprire, per comprovate esigenze di servizio, posti vacanti in dotazione organica con profili professionali specifici Richiesta dell'ARPA all'Ente di appartenenza del soggetto individuato per definire tempo e modalità	DDAV RS DA DTS RUO Risorse Umane Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente	Medio	La figura professionale deve essere prevista nel Piano dei fabbisogni professionali e da posizioni libere in dotazione organica	Trascurabile	===
2	RICHIESTA COMANDO IN USCITA	CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza Sanità - PTA	Rilascio del nulla osta del comando di un dipendente, fissando tempi e modalità di attuazione	RS DA DTS RUO Risorse Umane Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente	Trascurabile	===	Trascurabile	===

SOTTOPROCESSO 7.6**ASSUNZIONE TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/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	INDIZIONE AVVISO DI DISPONIBILITÀ ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRA ZIONI	Regolamento per l'accesso agli impieghi	L'avviso deve definire in maniera oggettiva i requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei 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 della procedura concorsuale e dei candidati idonei non congrui per favorire qualcuno	Medio	<p>Criteri di selezione e valutazione identici a quelli stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi per le procedure interne</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Agenzia</p>	Trascurabile	

AREA D PROCESSO N. 8 DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRA-ISTITUZIONALI
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 AUTORIZZAZIONE	Decreto Lgs. 165/2001 smi Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente Contratti di diritto privato (L.R. 60/1997) DG, DA e DTS	Per lo svolgimento delle attività esterne ed extra-istituzionali il personale dipendente/Direttore deve presentare, a seconda dei casi, una comunicazione preventiva o una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal Regolamento. La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dal Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione	DG DA DTS DDAV RUO Risorse Umane RUO interessato Dipendente	Rilascio autorizzazione non dovuta	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione Comunicazione emolumenti percepiti dal dipendente/Direttore Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dip. Funz.Publ. dell'elenco degli incarichi autorizzati tramite inserimento nel relativo portale Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	Trascurabile	===

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

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

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

SOTTOPROCESSO 9.1	GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

SOTTOPROCESSO 9.2 **PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992, 53/2000 e seg. (T.U. D.LGS n. 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 Omessa dichiarazione di fruizione contemporanea di altro soggetto	Medio	Presentazione documentazione (certificazione, verifiche, ecc.) Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei lavoratori che fruiscono di questa tipologia di permessi	Trascurabile ===

**AREA E PROCESSO N. 10
AFFERENZA**
EMMISSIONE FATTURE
**DIREZIONE GENERALE –DIPARTIMENTI-AREA VASTA /
SERVIZIO TERRITORIALE / STRUTTURE COMPLESSE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA PROVVISORIA O DELLA RICHIESTA DI EMISSIONE FATTURA	Tariffario ARPA Circolare della Direzione amministrativa n. 22 aprile 2015, n. 0056249 Circolari del Coordinatore del Gruppo di Lavoro Tariffario Convenzioni	Corretta predisposizione della nota provvisoria (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione)	DA DDAV RS RUO RP	Mancata o non corretta compilazione della nota provvisoria (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione)	Rilevante	Per la fatturazione di prestazione di attività a pagamento è prevista la supervisione del Direttore dipartimento di Area Vasta o dei Direttori centrali sulla corretta e completa conclusione della pratica Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da parte del RUO Contabile e del DA	Medio	Verifiche della DA sulla congruità degli importi fatturati a consuntivo da ciascun dipartimento attraverso la valutazione di significativi scostamenti dalla media di altri dipartimenti, tenuto conto dell'attività svolta
2	EMMISSIONE 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	RP	Mancata emissione Emissione di fatture false	Medio	Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da	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
			Emissione della fattura		Ritardo nell'emissione		parte del RUO Contabile del DA		
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. Obbligo di fatturazione elettronica	Trascurabile	===
4	INCASSO DEGLI IMPORTI FATTURATI		Controllo contabile degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	RP Tesoreria	Mancato incasso	Trascurabile	Incasso di importo diverso dal fatturato	Trascurabile	===
5	SOLLECITO PAGAMENTO DEGLI IMPORTI NON INTROITATI		Monitoraggio periodico delle fatture incassate Sollecito dei ritardi	RP	Mancato sollecito per favorire fornitori	Medio	Estrazione e controllo periodico delle fatture non evase	Trascurabile	===
6	RECUPERO CREDITI		Sulla base dell'elenco debitori trasmesso dall'U.O. Contabile vengono inviate le diffide, vengono contattati telefonicamente i soggetti per concordare un eventuale piano di rientro, e se necessario si procede con il decreto ingiuntivo (a firma del Direttore Amministrativo) presso il Giudice di Pace/Tribunale per l'avvio della fase giudiziale. L'attività deve essere svolta in modo da tutelare l'interesse	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	===

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
			dell'amministrazione al pieno ristoro del credito ed eventuali accessori						
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 CONTABILE	Normativa fatturazione elettronica Procedure ARPA di protocollazione dei documenti	Ricevere la fattura, se in forma elettronica protocollare e assegnare alle Risorse Finanziarie, se in forma cartacea (residuale) apporvi il timbro di ricezione fattura e trasferirla alle Risorse finanziarie.	Addetti al Protocollo	Ritardare la trasmissione delle fatture che arrivano in forma cartacea per sfavorire un fornitore	Medio	PALEO PEC Fatturazione elettronica	Trascurabile	===
2	ASSEGNAZIONE UFFICIO COMPETENTE	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Trasferire / assegnare la fattura all'Ufficio fatturazione	RP	Ritardo nel trasferimento/assegnazione delle fatture che arrivano in forma cartacea all'Ufficio fatturazione per sfavorire un fornitore Accesso diretto del RUO al registro IVA e registrazione di fatture false	Rilevante	Automatismo che protocolla le fatture elettroniche Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati con accesso controllato Le normali procedure prevedono la	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>registrazione in capo a funzionari ben identificati, l'intervento del RP in fase di registrazione si evidenzerebbe come prassi anomala</p> <p>Accesso 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>		

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	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA NEL REGISTRO IVA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente	Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA Apposizione del timbro per la liquidazione	RP	Ritardare la registrazione e di conseguenza la liquidazione per sfavorire un fornitore Registrazione di fatture false	Rilevante	Monitoraggio dei tempi pagamento Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati. Accesso registro IVA e agli estratti conto fornitori consentito a più funzioni anche di strutture diverse attraverso PW di accesso che consentono operatività diverse. Obbligo di fatturazione elettronica	Medio	===
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 mandato di pagamento Invio mandato in tesoreria	RP Tesoriere	Ritardare il pagamento per sfavorire un fornitore	Medio	Monitoraggio del procedimento di fatturazione. Pubblicazione pagamenti su Amm.ne Trasp.te	Trascurabile	===

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 Sanità - PTA	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	RUO Risorse Umane PO Personale e referenti amm.vi presso i DP	Falso in atto (con particolare riferimento alle competenze accessorie – straordinari, pronta disponibilità e missioni)	Rilevante	Partecipazione di più soggetti alla procedura (Inserimento dati da parte di più abilitati, controlli della U.O. RR.UU). Tracciabilità accessi nel software gestionale Pianificazione annuale del budget/ore straordinario per ogni Servizio/UO e Piano pronta disponibilità per le emergenze Obbligo di motivazione di servizio per la richiesta pagamento straordinari Autorizzazione rimborsi spese per trasferte dal dirigente responsabile	Medio	Controlli mensili a campione sulle singole erogazioni: missioni, assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali Verifica periodica della disponibilità del budget del monte ore di lavoro straordinario Verifica periodica (monitoraggio) dei fondi contrattuali per il pagamento del trattamento accessorio delle rispettive aree contrattuali

2	COMPUTO DEI BUONI PASTO SPETTANTI E ORDINE	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA Disposizioni legislative Regolamento Orario di lavoro	Buoni pasti spettanti al dipendente conteggiati sul numero di giornate di presenza sulla base dell'orario di lavoro effettuato. Conteggio buoni pasto dalla UO Gestione RR.UU.; ordine alla ditta fornitrice effettuato dalla U.O. Contabile (referenti amministrativi U.O. RR.UU.)	DA RUO Risorse Umane RUO Contabile Contratti appalti e Patrimonio	Gestione dei buoni pasto non corretta	Rilevante (solo in caso di timbrature manuali)	Controlli a campione da parte del RUO RR.UU. sul calcolo e sull'effettiva consegna dei ticket agli aventi diritto Sistema di rilevazione orario - Timbrature automatizzate	Basso	===
---	--	--	--	--	---------------------------------------	--	---	-------	-----

AREA F PROCESSO N. 13
AFFERENZA
SOPRALLUOGO
SERVIZIO TERRITORIALE- DIPARTIMENTI DI AREA VASTA

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

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

AREA F PROCESSO N. 14
AFFERENZA
CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO
SERVIZIO TERRITORIALE - DIPARTIMENTI DI AREA VASTA

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

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
						Presenza di almeno 2 operatori		<p>completo, con tutte le informazioni previste nei moduli approvati</p> <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 - DIPARTIMENTI DI AREA VASTA

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

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

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

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
		Schede personali SGQ	correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo	RI	caratteristiche professionali o altro non adeguate al fine di condizionare l'esito del controllo Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito del controllo Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile per favorire terzi		Schede personali dei dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)		specifiche rispetto all'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 Rotazione dei RI nei confronti di una stessa azienda
4	DEFINIZIONE PROGRAMMA E SVOLGIMENTO INTERVENTO	I.O. per matrice sulle operazioni da effettuare	Le attività devono assicurare che il controllo, sotto il profilo dei tempi e delle attività da svolgere, sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento	RS RP RI Team ispettivo	Controllo parziale e comunque non corretto Controllo non tempestivo Allerta all'azienda	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							

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	STESURA DEL RAPPORTO ISPETTIVO	Linee guida ISPRA I.O. specifiche	Redazione di un rapporto completo, corretto e chiaro, in tempi congrui ed in ogni caso entro i termini previsti	RI Team ispettivo	Incompletezza Non chiarezza Falso Anticipo / ritardo	Rilevante	Adozione di specifici moduli in SGQ Rispetto delle Linee guida ISPRA Sistema informatizzato dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO	Medio	=====
6	VERIFICA E APPROVAZIONE DEL RAPPORTO ISPETTIVO	Organigramma	Controllo del corretto svolgimento del procedimento	DDAV RS RUO	Falso Ritardo	Rilevante	I contenuti minimi del rapporto ispettivo sono definiti nelle Linee Guida e nelle I.O. specifiche per alcune materie Condivisione del Rapporto ispettivo e sottoscrizione da parte dei Responsabili Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PALEO / PFR	Medio	Il Responsabile può modificare unilateralmente il rapporto ispettivo solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile
7	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	==	Tempestività	DDAV RUO RP	Falso Ritardo	Medio	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PALEO / PFR	Trascurabile	===

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
=	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 F PROCESSO N. 16
AFFERENZA****MONITORAGGI AMBIENTALI****SERVIZIO TERRITORIALE - DIPARTIMENTI DI AREA VASTA -
DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA**

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	INDIVIDUAZIONE DEI PUNTI DOVE POSIZIONARE I SENSORI DI MISURA	Normativa ambientale	Definire punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine	DDAV DTS RUO	Individuazione di punti non idonei per favorire taluni soggetti	Medio	Più soggetti partecipano alla definizione della rete	Trascurabile	===
2	CAMPIONAMENTO E MISURE IN CONTINUO IN CAMPO CON STRUMENTAZIONE AUTOMATICA SENZA LA PRESENZA DELL'OPERATORE	I.O. di campionamento per matrice / misura	Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato	RI (Tecnico incaricato del periodico controllo del corretto funzionam ento 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	RI RP	Falso (alterare dati per favorire soggetti)	Rilevante	Gli accessi al database sono tracciati	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
			anomali registrati dovuti a malfunzionamenti, manutenzione o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato					

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

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

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 Sanità - PTA	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia e vengono definiti nel provvedimento organizzativo	DG DA DTS DDAV RS/RUO RUO Risorse Umane	Individuazione di strutture o posizioni organizzative non rispondenti alle esigenze e agli interessi dell'amministrazione	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività	Medio	Relazioni sindacali
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Sanità - PTA	Le selezioni devono essere indette con bando, pubblicato sul sito dell'Agenzia, che definisca in maniera oggettiva i requisiti richiesti, i termini, le modalità di selezione e valutazione	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Mancata pubblicazione del bando	Trascurabile	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale

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

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

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	ACCETTAZIONE CAMPIONE	Procedure specifiche per l'accettazione dei campioni	Corretta verifica della conformità del campione, corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti	Personale di accettazio- ne del laboratorio (Det. 155/2023) Interfaccia diparti- mentale	Manipolazione del campione Sostituzione campione Ritardo Omessa accettazione	Rilevante	Procedura univoca di accettazione dei campioni per tutte le sedi Sigillo del campione Verbale di campionamento Ricevuta rilasciata al momento dell'accettazione Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa rispetto alla richiesta da parte del supervisore del laboratorio	Medio	===
2	ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ ANALITICA	Procedure gestionali di laboratorio	Tempestiva assegnazione a personale qualificato	RUO Personale di accettazio- ne delegato	Mancata o ritardata assegnazione	Rilevante	Sistema informatico per la gestione del campione presso tutte le strutture Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa	Medio	===

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	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 Manipolazione degli strumenti di misura	Rilevante	Intercambiabilità degli operatori Presenza di più operatori nelle aree analitiche Carte di controllo e circuiti Registrazione e tracciabilità di tutti i dati	Medio	Nelle richieste di acquisto di nuove apparecchiatur e da laboratorio deve essere inserito il requisito "possibilità di ottenere report cartacei o elettronici delle misure"
4	REDAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Procedura e modelli definiti nel sistema di gestione	Redazione di un rapporto corretto e completo	Tecnico di laboratorio	Falso	Critico	Registrazione dei dati in memoria da parte di alcuni strumenti Controllo a campione da parte dei funzionari del laboratorio incaricati della supervisione della congruità dei dati e delle registrazioni nei registri dati grezzi / fogli di lavoro rispetto al contenuto del rapporto di prova Partecipazione di più soggetti all'attività	Rilevante	===

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	APPROVAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Manuale qualità del laboratorio	<p>Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta</p> <p>Verifiche a campione della congruità dei dati con le registrazioni strumentali</p> <p>Raffronto dei dati rispetto allo storico dello stesso punto di campionamento</p>	RP RUO	Falso	Rilevante	<p>Validazione elettronica del Rapporto di prova mediante sistema di gestione da parte dell'analista</p> <p>Firma del RP</p> <p>Monitoraggio tramite sistema di gestione informatizzato</p> <p>Tracciabilità nel sistema di gestione delle operazioni di modifica o correzione dei dati</p> <p>Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente</p>	Medio	===
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							

AREA A**PROCESSO N. 21****VERIFICHE E CONTROLLI IMPIANTISTICI**

AFFERENZA**DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA – SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE**

Il Servizio RIVI, attraverso le attività dell'unità operativa "Verifiche Impiantistiche" fornisce i seguenti servizi:

- Verifiche periodiche e straordinarie su impianti di messa a terra, dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione;
- Omologazione delle installazioni e degli impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione;
- Controlli e verifiche su insiemi a pressione, recipienti a pressione di gas o vapori, generatori di vapore, impianti termici a acqua calda.
- Verifiche periodiche e straordinarie di ascensori e montacarichi.
- Verifiche periodiche e straordinarie su idroestrattori, apparecchi di sollevamento.

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	Verifica a fine turno di eventuali PEC non protocollate su PALEO Presentazione documento cartaceo – Protocollazione dell'attestazione di ricevimento al richiedente	Basso	Apposizione immediata di timbro di ricevuta per consegne a mano
2	ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Organigramma	Assegnazione al personale afferente ai Servizi/Uffici competenti in materia	RS RUO/IF	Errata assegnazione Mancata assegnazione Ritardo	Medio	Attività proceduralizzata Organigramma PALEO	Basso	
3	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ	Organigramma	La programmazione dell'attività deve garantire il rispetto dei termini di conclusione del procedimento	RS RUO/IF	Mancata programmazione Ritardo	Rilevante	Monitoraggio dei tempi di risposta tramite procedure interne PG_21	Medio	===

4	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DELLA RICHIESTA	Organigramma	Individuazione oggettiva e trasparente, così da garantire correttezza e imparzialità nello svolgimento del procedimento	RS RUO/IF RP	Individuazione di un responsabile della richiesta con caratteristiche non adeguate al fine di condizionare l'esito della verifica Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito della verifica	Medio	Organigramma Schede personali dei dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ) Applicazione della PG_21	Basso	Applicazione del criterio di rotazione quando possibile Affiancamento nell'attività di verifica
5	VERIFICA DOCUMENTALE	Organigramma- Istruzioni operative	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità della tipologia di verifica richiesta	RP	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito della verifica	Medio	Attività parzialmente proceduralizzate tramite le I.O.	Basso	===
=	SOPRALLUOGO	Rif. Scheda Processo 13							

Allegato 2: Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati di ARPA MARCHE

ALLEGATO B) PTCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (d.lgs. 33/2013 modificato con d.lgs. 97/2016) E INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI							
Denominazione 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 link 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)
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

							(per le rispettive competenze)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NON APPLICABILE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

				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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Articolazione degli uffici	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	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Per la PA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per la PA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA SICO	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SICO Archivio contratti settore pubblico	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

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	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
Attività e procedimenti	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		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U. O. AA.GG. E LEGALI
				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)		U. O. 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG - U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
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			

Bandi di gara e contratti"		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

Bandi di gara e contratti"		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1)Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2)Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3)Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3,	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

			è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento				
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
Bandi di gara e contratti"		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1)deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2)relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del	BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

Bandi di gara e contratti"			<p>della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>		<p>servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link:</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>		
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un</p>	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

Bandi di gara e contratti"		e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	numero pari o superiore a quindici dipendenti 2)Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)				
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: Avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1)verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	

			<p>motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>3) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>4) contratto, ove stipulato.</p>				U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. 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)		U.O. CONTABILE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
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	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE- BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
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	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		R.G.Q.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		R.G.Q.
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		U.O. CONTABILE
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
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	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	U.O. 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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			(da pubblicare in tabelle)	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 dei 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	ome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		SEGRETERIA DG

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		DIRIGENTI E RESPONSABILI SERVIZI COMPETENTI - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		ATTIVITÀ INFORMATICHE

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		DIRIGENTI E RESPONSABILI UFFICI DI AFFERENZA DEI DATI
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	--	--

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

ARPA MARCHE svolge i servizi e le prestazioni programmati attraverso le strutture delineate nell'atto di adeguamento organizzativo di cui alla DGRM n. 1162 del 3/8/2020 recepita dall'Agenzia con DDG n. 23 del 12/2/2021 (vedi figura successiva), che le individua quali centri di responsabilità e di attività.

Nell'anno 2024 con determina n. 62/DG del 29/05/2024 si è provveduto ad un intervento di manutenzione organizzativa delle U.O. Semplici all'interno del Servizio Regionale Laboratorio Multisito e si è proceduto alla soppressione di n. 2 incarichi dirigenziali professionali.

La disciplina di funzionamento dell'Agenzia e il suo assetto organizzativo sono reperibile al seguente collegamento:

[https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/ORGANIZZAZIONE/articolazione_uffici/aggiornamento%202021/All1dgrRegolamento%20\(1\).pdf](https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/ORGANIZZAZIONE/articolazione_uffici/aggiornamento%202021/All1dgrRegolamento%20(1).pdf)

3.1.1 LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Di seguito si riporta l'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia nel quale sono compendiate gli incarichi dirigenziali dei diversi livelli e gli incarichi di funzione assegnati al personale del comparto.

Le strutture organizzative di ARPA MARCHE sono rappresentate ed evidenziate con forme e colori differenziati in relazione al colore corrispondente al relativo livello.

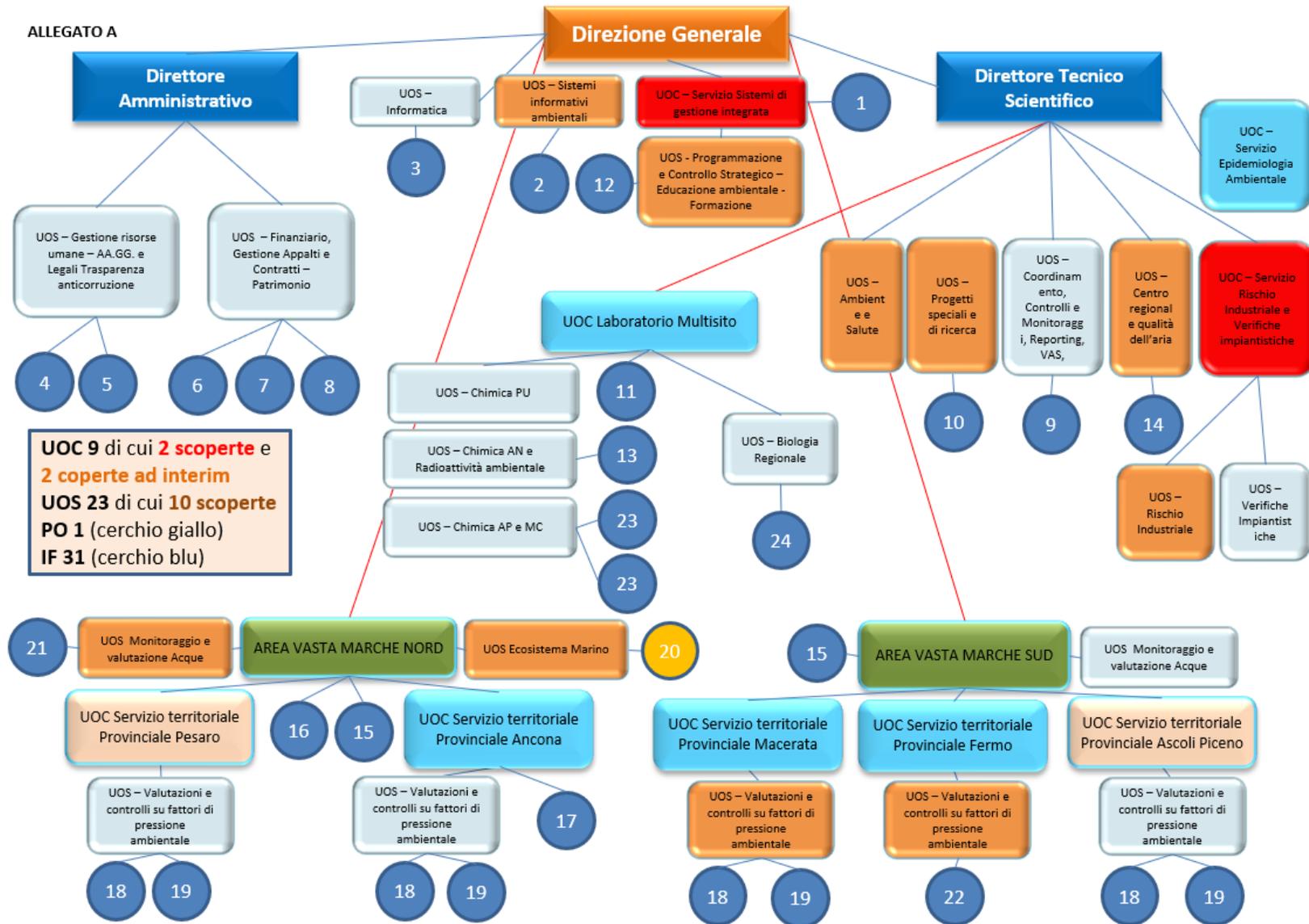
Gli incarichi di direzione di dipartimento sono conferiti ai titolari di struttura operativa complessa afferente all'Area Vasta e pertanto non devono essere conteggiati nel totale degli incarichi previsti

Complessivamente gli incarichi previsti e coperti si distribuiscono secondo la seguente tabella:

Tipologia incarico	INCARICHI PREVISTI	INCARICHI ASSEGNATI	INCARICHI ad INTERIM/SOST.	INCARICHI NON ASSEGNATI
Struttura complessa (SOC) – Direttori di Area Vasta	2	2	0	0
Struttura operativa complessa (SOC) – Direttori di Servizio di Area Vasta	5	3	2	0
Struttura operativa complessa (SOC) – Direttori di Servizio non di Area Vasta	4	2	0	2
Struttura operativa semplice (SOS) – Dirigenti di Unità Operativa	23	13	0	10
Totale incarichi dirigenziali	34	20	2	12
Posizione di funzione (comparto)	32	20	0	12

Nel grafico sono altresì indicati gli incarichi dirigenziali coperti e quelli scoperti.

ALLEGATO A



3.1.2 I CENTRI DI RESPONSABILITÀ I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA – DIRIGENTI E INCARICHI DI FUNZIONE

Le Strutture sopra delineate rappresentano i centri di responsabilità ai quali sono assegnate, mediante la metodica di budget, le risorse per lo svolgimento delle specifiche attività correlate alla programmazione delle attività dell’Agenzia. Nella “Pianificazione pluriennale e Programmazione delle attività” a partire dalla fase di redazione del bilancio di previsione è coinvolta anche l’Area afferente alla Direzione Amministrativa per l’assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e per le valutazioni necessarie alla sostenibilità economica delle attività programmate.

I centri di responsabilità individuati rispondono generalmente alle seguenti caratteristiche:

- ➔ omogeneità della attività svolte;
- ➔ significatività delle risorse impiegate;
- ➔ esistenza di uno specifico responsabile di gestione e di risultato.

Per garantire efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse in capo ai diversi centri di responsabilità, l’Agenzia cura la tenuta del sistema della contabilità analitica per centri di costo. La riclassificazione e imputazione delle operazioni economiche e finanziarie per centro di costo e di responsabilità permette, altresì, all’Agenzia di giungere all’attribuzione dei valori economici connessi ai processi produttivi ed erogativi dei servizi prestati.

Di seguito si riporta l’elenco dei centri di responsabilità (con i relativi codici) e i corrispondenti centri di costo/ricavo (con i relativi codici) come definiti con DDG n. 14 del 2/2/2021. A seguito della riorganizzazione, operata con la Determina del Direttore Generale n. 62/DG/2024 con la quale si è proceduto al riassetto delle Unità Operative semplici del Servizio Regionale Laboratorio Multisito, è in corso la conseguente revisione del Piano dei Centri di Costo.

Codice C.D.R.	STRUTTURA/MACROAREA/AREA VASTA	Codice C.D.R.	SERVIZIO/STRUTTURA COMPLESSA	Codice C.D.C.	UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA SEMPLICE		
1DG	DIREZIONE GENERALE	101	21_DG	DIREZIONE GENERALE	101001	21_DG_STAFF	STAFF DIREZIONE GENERALE
1DG	DIREZIONE GENERALE	102	21_DG_SGI	SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	102002	21_DTS_SGI_UO_PcQFEAS	U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO, QUALITA', FORMAZIONE, EDUCAZIONE AMBIENTALE, SICUREZZA
1DG	DIREZIONE GENERALE	102	21_DG_SGI	SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	102003	21_DTS_SGI_UO_ISIAC	U.O. INFORMATICA E SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE, COMUNICAZIONE
1DG	DIREZIONE GENERALE	109	21_DG_CCG	COSTI COMUNI GENERALI	109004	21_DG_CCG	COSTI COMUNI GENERALI
1DG	DIREZIONE GENERALE	109	21_DG_CCAV	COSTI COMUNI SEDE CENTRALE	109005	21_DG_DG_DA_DTS	COSTI COMUNI SEDE CENTRALE
7DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	710	21_DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	710011	21_DA_UO_GRU_AAGGL_TA	U. O. GESTIONE RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E LEGALI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
7DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	711	21_DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	711012	21_DA_SGACP	U.O. FINANZIARIO - GESTIONE APPALTI, CONTRATTI- PATRIMONIO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813018	21_DTS_SL_UO_CHI_PU	U.O. CHIMICA PESARO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813019	21_DTS_SL_UO_CHI_AN	U.O. CHIMICA ANCONA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813020	21_DTS_SL_UO_CHI_MC	U.O. CHIMICA MACERATA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813021	21_DTS_SL_UO_CHI_AP	U.O. CHIMICA ASCOLI PICENO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813022	21_DTS_SL_UO_BIO_AVN	U.O. BIOLOGIA AREA VASTA NORD
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813023	21_DTS_SL_UO_BIO_AVS	U.O. BIOLOGIA AREA VASTA SUD
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SLCC	COSTI COMUNI LABORATORIO MULTISITO	813024	21_DTS_SL_CC	COSTI COMUNI LABORATORIO MULTISITO
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	813	21_DTS_SL	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	813025	21_DTS_SL_UO_CRRI	U.O. CENTRO REGIONALE RADIAZIONI IONIZZANTI
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	814	21_DTS_SRIVI	SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE	814026	21_DTS_SL_UO_RI	U.O. RISCHIO INDUSTRIALE
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	814	21_DTS_SRIVI	SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE	814027	21_DTS_SL_UO_VI	U.O. VERIFICHE IMPIANTISTICHE
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815	21_DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815028	21_DTS_UO_CCM_R_VAS	U.O. COORDINAMENTO CONTROLLI E MONITORAGGI, REPORTING, VAS E PROGETTI DI RICERCA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815	21_DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	815029	21_DTS_UO_RRQA	U.O. CENTRO REGIONALE DELLA QUALITA' DELL'ARIA
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	816	21_DTS_SEA	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	816000	21_DTS_SEA	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE
9AVN	AREA VASTA NORD	901	21_AVN_STAFF	STAFF	901030	21_AVN_STAFF	STAFF AREA VASTA NORD
9AVN	AREA VASTA NORD	901	21_AVN_STAFF	STAFF	901031	21_AVN_UO_MVAAF	U.O. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ACQUE E AGENTI FISICI
9AVN	AREA VASTA NORD	903	21_AVN_STPU	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. PESARO URBINO	903032	21_AVN_STPU_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
9AVN	AREA VASTA NORD	903	21_AVN_STPU	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. PESARO URBINO	903033	21_AVN_STPU_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI PESARO URBINO
9AVN	AREA VASTA NORD	904	21_AVN_STAN	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ANCONA	904034	21_AVN_STAN_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
9AVN	AREA VASTA NORD	904	21_AVN_STAN	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ANCONA	904035	21_AVN_STAN_UO_ECMAR	U.O. ECOSISTEMA MARINO
9AVN	AREA VASTA NORD	904	21_AVN_STAN	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ANCONA	904036	21_AVN_STAN_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI ANCONA
10AVS	AREA VASTA SUD	1006	21_AVS_STAFF	STAFF	1006037	21_AVS_STAFF	STAFF AREA VASTA SUD
10AVS	AREA VASTA SUD	1006	21_AVS_STAFF	STAFF	1006038	21_AVS_UO_MVAAF	U.O. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ACQUE E AGENTI FISICI
10AVS	AREA VASTA SUD	1007	21_AVS_STMC	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. MACERATA	1007039	21_AVS_STMC_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
10AVS	AREA VASTA SUD	1007	21_AVS_STMC	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. MACERATA	1007040	21_AVS_STMC_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI MACERATA
10AVS	AREA VASTA SUD	1008	21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. FERMO	1008041	21_AVS_STFM_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
10AVS	AREA VASTA SUD	1008	21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. FERMO	1008042	21_AVS_STFM_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI FERMO
10AVS	AREA VASTA SUD	1009	21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ASCOLI PICENO	1009043	21_AVS_STAP_UO_VCFPA	U.O. VALUTAZIONE E CONTROLLI SUI FATTORI DI PRESSIONE AMBIENTALE
10AVS	AREA VASTA SUD	1009	21_AVS_STFM	SERVIZIO TERRITORIALE PROV. ASCOLI PICENO	1009044	21_AVS_STAP_CC	COSTI COMUNI SERVIZIO TERRITORIALE DI ASCOLI PICENO

L'articolazione organizzativa di ARPA MARCHE è prevista nella L.R. 60/1997 per quanto concerne l'individuazione del Direttore Generale (art. 7), dei Direttori di Area Vasta o Dipartimenti, cui sono preposti i rispettivi direttori responsabili (art. 10) scelti tra i direttori dei servizi territoriali di afferenza.

L'assetto organizzativo fino alla definizione delle strutture organizzative complesse è prerogativa della Giunta Regionale mentre l'assetto organizzativo delle strutture organizzative semplici, degli incarichi professionali e di quelli riferiti al personale del comparto sono demandati ad atti organizzativi aziendali (determine del Direttore Generale).

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è organo di ARPA MARCHE disciplinato dall'art. 7 della L.R. n. 60/1997. Il Direttore generale è nominato, previo avviso pubblico, dal Presidente della Giunta regionale, su deliberazione della stessa, tra soggetti in possesso di laurea e aventi esperienza di direzione di sistemi organizzativi complessi da almeno tre anni. Il Direttore generale dura in carica cinque anni, prorogabili di norma una sola volta. Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'ARPAM ed è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali della stessa, nonché della corretta gestione delle risorse. Al Direttore generale sono attribuiti tutti i poteri di gestione dell'ARPAM, di ordinaria e straordinaria amministrazione, e in particolare:

- ➔ la direzione e il coordinamento della struttura centrale e delle articolazioni periferiche;
- ➔ la predisposizione e l'adozione del programma annuale e triennale di attività, del bilancio di previsione annuale e triennale, i conti consuntivi, il regolamento di disciplina dell'attività, di cui all'articolo 9, la struttura operativa, la dotazione organica;
- ➔ l'assegnazione delle dotazioni finanziarie, sulla base del programma annuale, alla struttura centrale e a quelle periferiche, nonché la verifica del loro utilizzo;
- ➔ la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

Il Direttore generale è coadiuvato da un Direttore tecnico - scientifico e da un Direttore amministrativo, che esprimono parere, per quanto di competenza, sui provvedimenti da adottare.

Il Direttore tecnico - scientifico e il Direttore amministrativo sono nominati tra persone in possesso di laurea e di comprovata esperienza con provvedimento motivato dal Direttore generale e sono responsabili nei confronti dello stesso. Durano in carica come il Direttore generale. Il regolamento di organizzazione dell'Agenzia consultabile al link

https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/DISPOSIZIONI_GENERALI/atti_generali/REGOLAMENTO%20DI%20ORGANIZZAZIONE%20ARPAM%20COMPLETO%202020.pdf prevede al Titolo IV prevede al Titolo IV un'ulteriore disciplina di dettaglio delle funzioni e dei poteri del Direttore Generale.

➔ IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO

Il Direttore amministrativo e il Direttore tecnico - scientifico sono nominati tra persone in possesso di laurea e di comprovata esperienza con provvedimento motivato dal Direttore generale e sono responsabili nei confronti dello stesso. Durano in carica come il Direttore generale. Il Direttore amministrativo sostituisce, in caso di impedimento, il Direttore generale, nelle attività di gestione ordinaria. I loro compiti sono espressamente indicati agli articoli 19 e 20 del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia consultabile al link

https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/DISPOSIZIONI_GENERALI/atti_generali/REGOLAMENTO%20DI%20ORGANIZZAZIONE%20ARPAM%20COMPLETO%202020.pdf

➔ I DIPARTIMENTI DI AREA VASTA

A ciascun Dipartimento è preposto un Direttore, nominato con atto del Direttore Generale tra i dirigenti dei Servizi Territoriali dell'Agenzia e dotato di particolari professionalità, capacità ed attitudini adeguate ai compiti da assolvere. La nomina è conferita in costanza dell'incarico di direzione del Servizio Territoriale.

Il Direttore del Dipartimento è responsabile della direzione organica, coordinata e integrata dei Servizi Territoriali del Dipartimento e delle attività ad esse riferite e sovrintende all'attività complessiva della struttura dipartimentale in conformità agli indirizzi e alle direttive del Direttore Generale, e verificandone i risultati. Il dettaglio delle specifiche funzioni attribuite ai direttori dei dipartimenti di Area vasta è disciplinato dall'art. 22 del Regolamento di organizzazione consultabile al link

https://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/DISPOSIZIONI_GENERALI/atti_generali/REGOLAMENTO%20DI%20ORGANIZZAZIONE%20ARPAM%20COMPLETO%202020.pdf

NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE

Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura alla data del 31/12/2024 (con evidenza del personale a tempo determinato e indeterminato).

STRUTTURE	SEDE CENTRALE			SERVIZI REGIONALI			AREA VASTA NORD			AREA VASTA SUD			TOTALI				Rapporto
	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	DIR	T.I.	T.D.	Totali	%
DIPARTIMENTO AREA VASTA:	-	-	-	-	-	-	-	22	1	1	25	1	1	47	2	50	20,33
SERVIZIO TERRITORIALE	-	-	-	-	-	-	3	31	5	3	23	1	6	54	6	66	26,83
SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE / VERIFICHE IMPIANTISTICHE	-	-	-	1	12	-	-	-	-	-	-	-	1	12	-	13	5,28
DIREZIONE AMMINISTRATIVA - STAFF DIREZIONE GENERALE	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	2,03
DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	1	13	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	13	1	15	6,10
SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5	-	6	2,44
SERVIZIO EPIDEM. AMBIENTALE	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	2	0,81
SERVIZIO LABORATORISTICO MULTISITO	-	-	-	6	58	3	-	-	-	-	-	-	5	58	3	66	26,83
U.O. GEST RR.UU. AA.GG.LL. TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	1	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6	-	7	2,85
U.O. FINANZIARIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	1	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	15	-	16	6,50
TOTALI	5	45	1	6	70	3	3	53	6	4	48	2	18	216	12	246	100,00

INCARICHI DI FUNZIONE

Nel corso del 2024, in relazione alla rinnovata disciplina contrattuale per il triennio 2019-2021, si è proceduto all'approvazione dei seguenti provvedimenti.

In data 27.06.2024 con determina n.74/DG la Direzione Generale dell'ARPAM ha adottato il Regolamento per la disciplina delle procedure per il conferimento degli incarichi del personale dell'area del comparto dell'Arpam, ai sensi degli art. 24 e ss del CCNL comparto sanità triennio 2019-2021 dell'ARPAM. In data 28/06/2024 con determina n. 76/DG sono stati istituiti gli incarichi di posizione e di funzione previsti al Capo III "Sistema degli incarichi" del CCNL del Comparto Sanità siglato in data 02/11/2022 ed è stata determinata la graduazione e valorizzazione dei suddetti incarichi. Con determina n.82/DG/2024 è stato indetto l'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale. Con determina n.104/DG del 31.10.2024 sono stati conferiti 19 incarichi di funzione ai sensi degli artt. 24 e ss del CCNL 02/11/2022 sono riportati nella seguente tabella. Nelle more dell'indizione del bando di selezione per l'elevata qualificazione è stato altresì mantenuto l'incarico di posizione organizzativa denominato Monitoraggi Marini Regionali.

N°	Struttura ARPA MARCHE di appartenenza	Denominazione	Attivato/coperto
1	DIREZIONE GENERALE	COMUNICAZIONE AMBIENTALE, ISTITUZIONALE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	NO
2	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	GESTIONE DELL'ARCHITETTURA SOFTWARE E DELLE BANCHE DATI DEL SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE (SIRA)	SI
3	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	SVILUPPO E COORDINAMENTO DELLE PIATTAFORME HARDWARE E DELLA RETE (INFRASTRUTTURE E SICUREZZA)	SI
4	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI	SI
5	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	SI
6	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CONTABILITA', BILANCIO E GESTIONE DEL PASSIVO E DELL'ATTIVO	NO
7	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ACQUISIZIONE DI BENI, FORNITURA DI SERVIZI ED ATTIVITA' ECONOMICHE	SI
8	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SICUREZZA - RSP - PATRIMONIO	SI
9	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	COORDINAMENTO PROGRAMMI DI MONITORAGGIO RISORSE IDRICHE E BALNEAZIONE	SI
10	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	PROMOZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI	SI
11	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	QUALITA'	SI
12	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	PROGRAMMAZIONE E REPORTING	SI
13	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	RADIAZIONI IONIZZANTI	SI
14	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	CENTRO REGIONALE DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	SI
15	DIPARTIMENTO DI AREA VASTA NORD	AGENTI FISICI AVN	NO

16	DIPARTIMENTO DI AREA VASTA SUD	AGENTI FISICI AVS	NO
17	DIPARTIMENTO DI AREA VASTA NORD	CONTROLLI EMISSIONI IN ATMOSFERA ATTIVITA' INDUSTRIALI	NO
18	SERVIZIO TERRITORIALE ANCONA	SIN FALCONARA E BONIFICHE ANCONA	SI
19	SERVIZIO TERRITORIALE PESARO	PARERI PS	NO
20	SERVIZIO TERRITORIALE ANCONA	PARERI AN	SI
21	SERVIZIO TERRITORIALE MACERATA	PARERI MC	SI
22	SERVIZIO TERRITORIALE ASCOLI PICENO	PARERI AP	SI
23	SERVIZIO TERRITORIALE PESARO	CONTROLLI PS	SI
24	SERVIZIO TERRITORIALE ANCONA	CONTROLLI AN	NO
25	SERVIZIO TERRITORIALE MACERATA	CONTROLLI MC	NO
26	SERVIZIO TERRITORIALE ASCOLI PICENO	CONTROLLI AP	NO
27	SERVIZIO TERRITORIALE ANCONA	MONITORAGGIO ACQUE MARINE ED ECOSISTEMA MARINO	NO
28	DIPARTIMENTO AREA VASTA NORD	MONITORAGGIO RISORSE IDRICHE E BALNEAZIONE (AV NORD)	NO
29	SERVIZIO TERRITORIALE FERMO	PARERI E CONTROLLI FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE - FERMO	NO
30	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	SUPPORTO LABORATORIO CHIMICA AP	SI
31	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	SUPPORTO LABORATORIO CHIMICA MC	SI
32	SERVIZIO LABORATORIO MULTISITO	SUPPORTO LABORATORIO BIOLOGIA	SI

EVENTUALI AZIONI NECESSARIE PER DARE COERENZA AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO INDIVIDUATI PER ARPA MARCHE

Le azioni che ARPA MARCHE proseguirà nel corso del 2025 al fine di raggiungere gli obiettivi di valore pubblico descritti nella Sezione 1 sono finalizzate, con particolare riferimento all'organizzazione, all'attuazione del processo di manutenzione organizzativa di cui alla DDG n. 162 del 24 dicembre 2021, del Piano Triennale dei

Fabbisogni del Personale e delle iniziative di gestione e formazione del personale, che verrà costantemente monitorata al fine di:

- ➔ coordinare le attività necessarie alla concreta attuazione;
- ➔ individuare eventuali modifiche migliorative;
- ➔ aggiornare
- ➔ i percorsi in funzione delle necessità o nuove esigenze che dovessero intervenire in corso d'anno.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile in ARPA MARCHE, ricomprendendo quanto previsto dal D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020, il cui art. 263 disponeva che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

LA NORMATIVA SUL LAVORO AGILE

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

- ➔ Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, al punto 48, evidenzia che il Parlamento "sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla Legge e dai contratti collettivi...".
- ➔ Articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- ➔ Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- ➔ Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" con specifico riferimento all'art. 18 che configura il lavoro agile quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva". In sostanza la disposizione introduce nel nostro ordinamento una modalità di organizzazione del lavoro, caratterizzata da:
 - ➔ flessibilità spaziale della prestazione: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Agenzia ed in parte all'esterno;

- ➔ flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla Legge e della contrattazione collettiva.
- ➔ D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020 il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
- ➔ Con Decreto dell'8 ottobre 2021 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha disposto che “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:
- ➔ lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- ➔ l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- ➔ l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- ➔ l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- ➔ l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- ➔ l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- ➔ le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ➔ le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

In data 29 dicembre 2023, a seguito del venir meno della disciplina emergenziale a tutela dei lavoratori fragili nella p.a., il Ministero della Pubblica Amministrazione ha diramato la direttiva sul lavoro agile con la quale allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli

strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, è stata evidenziata la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione il dirigente responsabile individua le misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali.

A seguito dell’emanazione della suddetta direttiva l’ARPAM, ritenuto che l’efficacia della stessa non possa aver effetto innovativo sulla disciplina regolamentare vigente (Decreto Ministeriale 08/10/2021), pur nella condivisione delle finalità perseguite dalla stessa ritiene che il criterio della prevalenza dell’attività lavorativa in presenza debba essere comunque salvaguardato seppure in un arco temporale di più ampia dimensione possibile quale quello annuale.

Con il CCNL 02/11/2022 riferito al personale del comparto della Sanità hanno trovato definizione gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile che è disciplinato nel Capo I “Lavoro agile”

- ➔ Art. 76 Definizione e principi generali
- ➔ Art. 77 Accesso al lavoro agile
- ➔ Art. 78 Accordo individuale
- ➔ Art. 79 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
- ➔ Art. 80 Formazione nel lavoro agile

Con il CCNL 23/01/2024 riferito al personale della Dirigenza Area della Sanità hanno trovato definizione gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile che è disciplinato nel Titolo IX (Lavoro a distanza) - Capo I “Lavoro agile”

- ➔ Art. 92 Definizione e principi generali
- ➔ Art. 93 Accesso al lavoro agile
- ➔ Art. 94 Accordo individuale
- ➔ Art. 95 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
- ➔ Art. 96 Formazione nel lavoro agile

Con il CCNL 16/07/2024 riferito al personale della Dirigenza Area Funzioni Locali PTA ha trovato definizione gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile che è disciplinato nel Capo I “Disposizioni sul lavoro agile” dai seguenti articoli:

- ➔ Art. 11 Linee generali per il lavoro agile
- ➔ Art. 12 Accordo individuale

Completatasi in corso dell’anno 2024 la disciplina contrattuale del lavoro agile nelle tre aree di appartenenza del personale ARPAM, pur dando atto della sostanziale conformità della regolamentazione aziendale alla contrattazione successivamente intervenuta, se ne rende necessaria una revisione, sentito il personale e le organizzazioni sindacali, nell’anno 2025.

A tal proposito nel mese di dicembre 2024 è stata avviata una consultazione di tutto il personale dell’ARPAM in merito al giudizio di valutazione dell’esperienza del lavoro agile. Il termine di scadenza per la partecipazione al questionario è scaduto in data 15/01/2025 ed in data 27.01.2025 è stata trasmessa alla Direzione una relazione riepilogativa dell’esito della consultazione (ID 1909590|27/01/2025) di cui si terrà conto anche nell’ottica di un aggiornamento del regolamento aziendale.

REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LAVORO AGILE IN REGIME ORDINARIO

Superato lo stato di emergenza legato alla pandemia cessato il 31 marzo 2022, tenuto conto delle nuove disposizioni di cui al **D.M. 8 ottobre 2021, delle linee guida** in materia di lavoro agile delle pubbliche amministrazioni **emanate in data 27 ottobre 2021** e della disciplina demandata ai CCNL che, al momento, ha trovato definizione unicamente per il personale del comparto.

Con determina n. 27/DG del 2/3/2023 è stato adottato il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per i dipendenti dell'Arpam" in applicazione del CCNL del Comparto Sanità del 02.11.2022, a conclusione del confronto ai sensi dell'art. 6 comma 3 lett. i) del CCNL Comparto Sanità tra la delegazione di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali e la RSU.

Il Regolamento regola lo svolgimento del lavoro agile prevedendo l'accesso al lavoro agile a tutti/e i/le dipendenti appartenenti a servizi per i quali non sia ritenuta necessaria l'attività esclusivamente in presenza fermo restando che l'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario ed è, pertanto, concesso a richiesta del/della dipendente interessato/a.

Il Regolamento disciplina:

- ➔ i criteri generali e le modalità di **programmazione** delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile da calibrare, a cura dei dirigenti, sulla base delle esigenze operative ed organizzative delle diverse articolazioni dell'Agenzia;
- ➔ la possibilità di prestazioni in lavoro agile, per particolari esigenze di servizio e/o personali, rese in modalità "**mista**" (parte in presenza e parte in lavoro da remoto);
- ➔ le modalità di comunicazione preventiva della programmazione e delle motivate esigenze lavorative o produttive per le quali il dirigente può procedere a modifiche della programmazione;
- ➔ le modalità con le quali il/la lavoratore/lavoratrice, per esigenze personali, può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato od eventualmente di rendere alcune delle giornate previste per la prestazione in presenza presso una delle sedi dell'Agenzia diversa da quella di normale assegnazione;
- ➔ la fascia oraria definita **Fascia di inoperabilità** all'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di orario e assume l'impegno ad essere operativo/a e, pertanto, a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, e può organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero ed agli obiettivi assegnati;
- ➔ la fascia oraria definita **Fascia di contattabilità** nella quale il/la lavoratore/lavoratrice assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari;
- ➔ la **Fascia di disconnessione** alla quale il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto.

L'art. 3 del Regolamento "Criteri generali di individuazione delle attività e criteri di priorità di accesso" prevede che in linea generale ed astratta, salvo rinvio ai documenti di pianificazione per l'analitica definizione degli ambiti e dei limiti di applicazione, sono compatibili con la modalità di lavoro agile quelle attività per le quali:

- ➔ lo svolgimento non richiede la presenza fisica nella sede di lavoro;
- ➔ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ➔ è possibile misurare e valutare i risultati conseguiti;
- ➔ è assicurata nei limiti delle disponibilità dall'Amministrazione idonea strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione;
- ➔ lo svolgimento da remoto comporta, non solo in relazione all'apporto individuale ma anche alla produttività dell'organizzazione nella quale il dipendente è inserito, livelli di efficacia e di efficienza non inferiori a quelli conseguibili in presenza;

- ➡ non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ad altri enti, cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Regolamento rinvia quindi al PIAO, in quanto atto di pianificazione, gli ambiti e i limiti di applicazione del lavoro agile.

Le attività e i processi nei quali si articolano le funzioni dell'Agenzia hanno diversa propensione alla compatibilità con un regime di lavoro agile.

Alcune attività per le loro caratteristiche e per il contesto produttivo/organizzativo nel quale si collocano hanno una maggiore conciliabilità con l'esecuzione in modalità agile. Tra queste rientrano le attività amministrative, di protocollazione, di rilevazione e gestione delle presenze, di supporto informatico, di progettazione e realizzazione studi epidemiologici elaborazione ed analisi di dati, di redazione di valutazioni e pareri, relazioni e altre attività di supporto tecnico delle autorità territoriali per il rilascio di autorizzazioni e valutazioni ambientali, aggiornamento e formazione individuale, linee guida, procedure operative, documenti della qualità, capitolati e documentazione per gare d'appalto, documenti di programmazione, di audit, di analisi di dati e di reporting, attività di comunicazione.

Meno conciliabili con la possibilità di essere svolte in modalità agile sono le attività relative alle analisi strumentali di laboratorio, ai servizi di monitoraggio e di campionamento da effettuare in campo, le ispezioni e attività di verifica e controllo del territorio, gli altri servizi per attività tecnico-amministrative per il raccordo tra attività di monitoraggio-controllo e le analisi strumentali, le verifiche del settore impiantistica, la gestione del magazzino e del parco auto, il lavaggio materiali.

In applicazione dei criteri generali di individuazione delle attività di cui all'art. 3 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con il presente documento di pianificazione sono definiti gli ambiti e i limiti di applicazione compatibili con la modalità di lavoro agile secondo quanto appresso indicato.

Sono quindi di seguito stabiliti, per ciascuna delle aree organizzative indicate, i limiti massimi di giornate di lavoro al mese che possono essere rese in modalità agile; entro gli stessi limiti i dirigenti competenti avranno cura di definire la programmazione individuale del lavoro agile calibrandola in base alle esigenze operative ed organizzative delle diverse articolazioni dell'Agenzia:

- PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE VASTE E DEI SERVIZI TERRITORIALI: 8 giorni/mese
- PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E ALLA DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA: 8 giorni/mese;
- PERSONALE ASSEGNATO AL LABORATORIO MULTISITO: 4 giorni/mese
- PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO IMPIANTISTICA: 4 giorni/mese

Il suddetto numero di giornate massimo mensile è subordinato alla rinuncia della facoltà di recupero o flessibilità prevista dall'accordo individuale. Pertanto, in caso di coincidenza della giornata programmata in modalità agile con rientri richiesti da esigenze di servizio e con turni di pronta disponibilità, la stessa non potrà essere recuperata in altra data.

In caso di mancata rinuncia alla facoltà di recupero o flessibilità, il numero massimo delle giornate in modalità agile è ridotto al 50% di quanto sopra indicato.

Sono comunque escluse dalla possibilità di recupero le giornate di ferie e di malattia o infortunio.

La definizione dei suddetti limiti potrà essere rivista a seguito di un periodo di sperimentazione o in concomitanza con strutturali modifiche dei processi produttivi e del loro livello di digitalizzazione.

Nell'ambito di detti limiti spetta al personale Dirigente valutare le concrete circostanze nelle quali sarà possibile lo svolgimento del lavoro agile del personale del comparto assegnato, tenendo conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- ➔ garantire l'invarianza dei servizi resi;
- ➔ prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascun dipendente.
- ➔ tener conto degli specifici e concreti contesti organizzativi e operativi per definire le attività o processi che possono essere rese in modalità agile.

La percentuale media annua del personale che ha lavorato nel 2024 in modalità agile si è attestata al 36,28 % in consistente aumento rispetto al 26,10% dell'anno 2023 e, nel corso dell'anno, ha avuto l'evoluzione rappresentata nella seguente tabella riassuntiva:

MESE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
DIPENDENTI IN SW	82	84	79	85	88	91	91	91	96	95	93	96
%	33,3%	34,2%	32,2%	34,51%	35,81%	36,98%	36,98%	36,98%	39,03%	38,62%	37,81%	39,03%

LA STRATEGIA RELATIVA ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'obiettivo che ARPA MARCHE perseguito nell'anno 2024 è stato il consolidamento dell'esperienza della modalità lavorativa agile in regime ordinario nel rispetto del vigente vincolo della prevalenza del lavoro in presenza per favorire la diffusione di un nuovo modello culturale basato sulla flessibilità organizzativa, su una visione organizzativa del lavoro orientata a stimolare e ad accrescere l'autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici, e la cultura del risultato nonché, al contempo, di promuovere e consentire una più efficace conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La strategia relativa alle modalità applicative del lavoro agile in ARPA MARCHE tiene conto delle caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Agenzia al fine di:

- ➔ regolamentare l'utilizzo del lavoro agile in modo adeguato e modulato in funzione della tipologia di attività, garantendo il mantenimento e/o l'aumento del livello quali-quantitativo delle prestazioni dell'Agenzia previsto negli atti di programmazione;
- ➔ garantire ai dipendenti che ne fruiscono di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- ➔ assicurare la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore anche nell'ambito dell'attività svolta in regime agile;
- ➔ definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il percorso di progressiva applicazione dell'istituto in ARPA MARCHE, al fine di un armonico passaggio da regime emergenziale a regime ordinario, e il suo progressivo consolidamento necessitano del supporto di una serie di attività tra le quali:

- ➔ l'adeguamento della strumentazione tecnologica
- ➔ l'introduzione di crescenti livelli di digitalizzazione e di dematerializzazione

- ➔ il potenziamento degli strumenti per il controllo dei livelli (quantitativi e qualitativi) delle prestazioni (controllo di gestione)
- ➔ l'attività formativa finalizzata alla crescita e alla diffusione di una cultura orientata al risultato.

ADEGUAMENTO E MODULARITÀ DELLA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

L'ARPA Marche deve, di norma, fornire gli strumenti di lavoro al/alla lavoratore/lavoratrice per poter accedere al lavoro agile e assicurare che l'attività da remoto si svolga in condizioni di sicurezza.

A tal fine si è avviato a partire dal 2021 un percorso di adeguamento della strumentazione tecnologica (hardware, software, connettività) sia di sistema che individuale, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica in corso e garantendo che la modalità di lavoro agile non comporti un aggravamento dei rischi di sicurezza informatica.

Anche nel 2025 si procederà all'acquisto di nuove dotazioni strumentali informatiche portatili o compatte per rendere più flessibili le postazioni di lavoro rispetto ad una logica di alternanza tra il lavoro agile e quello in presenza.

Il personale a cui viene consegnata la nuova strumentazione portatile avrà l'obbligo di utilizzare la medesima, con gli adattamenti tecnologici del caso (docking station, schermo, mouse e tastiera desktop), in tendenziale sostituzione del computer fisso anche durante le giornate di lavoro "in presenza".

Come previsto dalla vigente normativa in materia, il lavoro agile è attivabile anche mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del dipendente (principio del Bring Your Own Device - BYOD), qualora non disponibile quella fornita dall'Agenzia.

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI CHIAVE E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE ESTESA

Per ampliare le potenzialità del lavoro agile è stato necessario ripensare i principali processi di lavoro e i procedimenti amministrativi interni in una logica completamente digitale, che ha portato, a partire dal 2021, ad una progressiva dematerializzazione supportata da una gestione documentale digitale che ha permesso al personale di gestire un numero crescente di attività in modalità di lavoro agile.

La mappatura delle attività *smartabili* ha evidenziato innanzitutto come molte attività/processi possano, con adeguati interventi, essere svolta, almeno in parte, in modalità smart fermo restando che permangono numerose attività che, per la loro particolare natura, sono possibili esclusivamente in presenza (ispezioni, sopralluoghi e monitoraggi, attività analitica, portierato, analisi documentazione cartacea, collaudi e manutenzioni di strumenti vari, presa in carico alla consegna di materiale, rilascio documenti vari, etc.).

Già dal 2023 sono stati introdotti strumenti informatici abilitanti il processo di transizione al digitale previsti anche dal Piano Triennale per l'Informatizzazione delle PPAA attraverso l'attivazione di progetti specifici, tra i quali si segnala:

- ➔ Il progetto di implementazione dei sistemi informatici software abilitanti i percorsi di transizione al digitale che riguardano interventi sul sistema complessivo di funzionamento di ARPA MARCHE, che comprende i sistemi di archiviazione, di protocollo, gestionali, di pianificazione, di controllo di gestione, di gestione documentale e in generale gestione informatica dei processi amministrativi di supporto e prevede le seguenti azioni:
 - ➔ SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale come piattaforma per la presentazione dell'istanza ai concorsi pubblici;
 - ➔ Completamento del Piano di acquisto di Office 365
 - ➔ Aggiornamento degli strumenti operativi di produttività individuale e degli strumenti di Office automation e collaboration;
 - ➔ Servizi di firma digitale, marcatura temporale, conservazione a norma dei documenti informatici e di posta elettronica certificata.

- ➔ Il progetto di introduzione di nuovo portale intranet ha consentito di predisporre uno schema di lavoro, implementato per settori (ad es. applicazione per la Qualità, per la richiesta di pc portatili), quale contributo per l'accesso ai servizi e alle informazioni a supporto delle attività in smart.

Nel corso del 2024 sono state consolidate le attività già avviate mediante potenziamento ed espansione delle stesse anche ad ulteriori settori.

PIANO FORMATIVO SPECIFICO ED INTEGRATO A SUPPORTO DEL PROCESSO DI CAMBIAMENTO

E stata attivata la partecipazione a specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto del lavoro agile ritenendo che la stessa rappresenti condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con successo.

Pertanto, nel Piano della Formazione sono stati previsti interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto, riferiti in particolare allo smart working in ARPA MARCHE (Regolamento e al contratto individuale), la cui partecipazione è da considerarsi obbligatoria. Il personale interessato deve tra l'altro aver adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- ➔ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ➔ utilizzo consapevole degli strumenti informatici e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- ➔ previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Agenzia riterrà di programmare in materia di:

- ➔ partecipazione eventuale ai corsi del Syllabus delle competenze digitali messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per la dirigenza sono stati definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione al lavoro per obiettivi, alla valutazione dei lavoratori agili, alla gestione dei colloqui di feed back. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento della leadership ed alla capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (soft-skill) per un miglioramento generale della efficienza e del clima organizzativo.

I percorsi formativi rivolti al comparto nel 2024 hanno avuto l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali e alle competenze trasversali (soft-skill).

Questi temi continueranno ad essere oggetto di azioni formative coordinate realizzate con il ricorso a diversi strumenti e metodologie di erogazione quali ad esempio coaching individuale, coaching a piccoli gruppi, video lezioni, e-learning, tutorial e pillole.

ADOZIONE DI STRUMENTI PER L'ASSEGNAZIONE, MISURAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Dall'analisi svolta si è passati alla sperimentazione prima e all'adozione poi, di strumenti software snelli per tracciare l'assegnazione dei compiti, la misurazione e rendicontazione delle attività svolte, sia in modalità agile che in presenza, al fine di consentire agevolmente il controllo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati.

In riferimento all'attività dell'Agenzia è stata implementata, da aprile 2023, una piattaforma sviluppata da ARPAM per la rilevazione delle singole prestazioni ambientali, classificate in accordo al catalogo dei Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche-Ambientali - LEPTA - (L. 132/2016 - art. 6 comma 1 lett. A; Catalogo Nazionale dei servizi SNPA 2017 Ed. 8 rev.2) e strutturata in modo da fornire agli operatori una interfaccia

omogenea mediante la quale gestire gli interventi suddivisi secondo le tipologie proprie dell'ARPAM. Il menù generale è strutturato in 7 voci relative alle prestazioni ambientali (Monitoraggi ambientali, Supporto istruttorio, Controlli e misure, Emergenze ambientali, Governance dell'ambiente, Supporto al SSN, Impiantistica) e 1 voce relativa alle attività amministrative.

ADOZIONE DI STRUMENTI DIGITALI PER FACILITARE L'ATTIVITÀ DI GRUPPO, LA COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE DI DOCUMENTI

A partire dal 2021 sono state potenziate le modalità di interazione e la possibilità di collaborazione e condivisione all'interno di gruppi di lavoro e anche per la conduzione di progetti, sia in modalità sincrona che asincrona, al fine di ridurre i disagi legati al distanziamento fisico, pur nel rispetto delle norme definite dal regolamento in termini di diritto alla disconnessione e orario di lavoro. Tale attività è stata poi implementata e supportata da appositi interventi formativi.

Nel corso del 2025 infatti, proseguirà il percorso di consolidamento degli attuali strumenti per lo svolgimento dell'office collaboration attualmente basati sulla suite Microsoft 365, che allo stato attuale viene utilizzata in maniera estesa per i prodotti di maggior utilizzo, ma che potrà essere ulteriormente implementata anche per altri strumenti di office automation.

Si provvederà quindi a consolidare l'infrastruttura di supporto ai sistemi di video comunicazione che possono essere integrati con gli strumenti di collaborazione, creando un ufficio virtuale nel quale possono svolgersi tutte le attività necessarie alla concretizzazione dei processi aziendali.

È confermata anche nel 2025 la necessità di condivisione dei documenti dai sistemi attuali basati su file system a dei sistemi collaborativi e strutturati compresi nel sistema di gestione documentale. Dovranno essere promosse iniziative per diffondere e consolidare le modalità di gestione condivisa di documenti.

RIPENSARE GLI SPAZI DI LAVORO

La pandemia ha portato a dover ripensare, con la gradualità opportuna, l'utilizzo degli spazi fisici delle sedi di ARPA MARCHE in cui la prestazione lavorativa dev'essere resa "in presenza". In considerazione dell'esperienza maturata e della progressiva manutenzione organizzativa, proseguirà la verifica della possibilità di razionalizzazione delle sedi ai fini del risparmio di gestione. L'obiettivo a cui tendere è concentrare gli investimenti su un minor numero di sedi, più sicure, più tecnologicamente avanzate e dal minore impatto ambientale.

L'adozione della modalità di lavoro agile, quindi, richiede anche un ripensamento dei "tradizionali" modelli organizzativi di lavoro (scrivanie personali e uffici) favorendo - ove possibile - il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise e/o a spazi di lavoro dedicati al "co-working", nel rispetto delle prescrizioni di prevenzione sanitaria vigenti. Sarà anche l'occasione per una progressiva ottimizzazione degli spazi ripensando, ove possibile, il layout complessivo degli uffici per renderli più funzionali.

Tale percorso troverà attuazione con i processi di seguito descritti:

➡ PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Consiste nella riduzione del materiale cartaceo presso gli uffici, con le seguenti attività:

eliminazione di copie non destinate ad archiviazione (stampe, pubblicazioni, appunti, effetti personali), a cura di ogni singolo lavoratore, coordinato dalla struttura;

versamento in archivio di documentazione cartacea che ha dignità di "documento originale" che deve essere catalogabile in quanto documento analogico;

implementazione di documenti in formato digitale, in modo che la "stampa", essendo copia di documento nativo digitale, può essere eliminata subito dopo l'eventuale consultazione;

versamento in conservazione dei fascicoli elettronici contenenti documentazione presentata dal personale dipendente;

trasformazione della documentazione analogica di archivio corrente (ora negli armadi presso gli uffici) in documento digitale;

riduzione o eliminazione sia di acquisto che di produzione di pubblicazioni cartacee, riviste passando progressivamente a quelle digitali.

➔ PROCESSO DI CONDIVISIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

L'introduzione del lavoro agile in via ordinaria crea il presupposto per avviare una valutazione sulle effettive necessità di mantenimento delle attuali postazioni di lavoro che potranno essere razionalizzate ed ottimizzate in funzione del loro diverso utilizzo.

In particolare, ogni area dirigenziale, con il supporto dell'U.O. informatica, dovrà valutare nel proprio ambito di competenza soluzioni per la gestione degli spazi di lavoro ispirate ai seguenti indirizzi:

- ➔ individuazione, laddove possibile, di "postazioni di lavoro condivise" che dovranno essere occupate da più lavoratori presenti alternativamente nel corso della settimana lavorativa (es. per lavoro agile, part time verticale o tele-lavoro) in modo da consentire un utilizzo più efficiente degli spazi e delle attrezzature presenti presso le sedi dell'Agenzia.
 - ➔ la scrivania condivisa dovrà essere allestita per l'utilizzo con PC portatile e con sistema telefonico non vincolato alla postazione (a titolo di esempio una stessa scrivania può essere utilizzata per un gruppo di lavoratori coordinati fra di loro con rientri fissi programmati che non si sovrappongono, liberando contestualmente altre postazioni lavoro che possono anche essere dedicate esclusivamente come spazio di "co-working").
 - ➔ la postazione di lavoro condivisa dovrà essere spersonalizzata, liberata al termine dell'utilizzo, eventualmente anche riponendo le dotazioni personali degli utenti in armadietti che potranno essere chiusi a chiave.
 - ➔ le stanze dedicate all'utilizzo in modalità di "co-working", a seguito del processo di "dematerializzazione" sopra descritto, potranno essere attrezzate solo con armadi specifici per la conservazione di oggetti personali, chiamati "porta-borse" o "lockers".
- #### ➔ PROCESSO DI SVILUPPO ED AGGIORNAMENTO INFORMATICO

Contestualmente alla diffusione delle postazioni di lavoro condivise si provvede a dotare di adeguata attrezzatura informatica i lavoratori che utilizzano spazi in condivisione.

L'Agenzia fornisce ai dipendenti che fruiscono del lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantirà la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Agenzia sarà responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa e della relativa manutenzione.

Il personale si impegnerà a custodire con la massima cura ed a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Nelle more della dotazione da parte dell'Agenzia, una parte dei/delle lavoratori/lavoratrici potrà essere ammessa a fruire del lavoro agile attraverso l'utilizzo di propria strumentazione personale.

Al/alla lavoratore/lavoratrice sarà garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro presso la sede di assegnazione.

- ➔ PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL LAVORO AGILE

Il percorso formativo per la dirigenza, iniziato nel 2021 proseguirà, con proposte formative integrate in autoapprendimento (e-learning), in formazione sincrona on line ed in aula.

Il percorso, inserito nel Piano della Formazione 2025-2027, ha l'obiettivo di sviluppare le competenze della dirigenza con riferimento a:

- ➔ conoscenza della normativa per l'applicazione del Lavoro Agile
- ➔ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
- ➔ capacità di gestione dei collaboratori e leadership
- ➔ valutazione delle performance
- ➔ programmazione tecnica ed economica delle attività
- ➔ sicurezza informatica.

Il percorso formativo prevede attività formative rispetto alle medesime tematiche, dedicate al personale titolare di Incarico di Funzione, middle management, in relazione alle funzioni di gestione del personale e delle attività ad esso assegnate.

- ➔ PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI CHE COMPRENDA L'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI E NUOVE SOFT SKILLS PER L'AUTO-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, PER LA COOPERAZIONE A DISTANZA TRA COLLEGHI E PER LE INTERAZIONI A DISTANZA ANCHE CON L'UTENZA

Il percorso formativo per i dipendenti del comparto prevede una serie di proposte formative integrate in autoapprendimento (e-learning), in formazione sincrona on line ed in aula.

- ➔ normativa per l'applicazione del Lavoro Agile
- ➔ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
- ➔ capacità di lavoro in gruppo
- ➔ valutazione delle performance
- ➔ modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali
- ➔ sicurezza informatica.

Tabella sinottica delle competenze da sviluppare in relazione al Lavoro Agile

		<i>Dirigenza e IF</i>	<i>Comparto</i>
A	Lavoro Agile – aspetti normativi e regolamenti	➔ normativa e disciplina contrattuale per l'applicazione del Lavoro Agile	➔ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
B	Competenze digitali	➔ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali es. Gestione della formazione, programma delibere on line, ...) ➔ modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Lifesize, Drive, Meet,...)	➔ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali) ➔ modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Lifesize, Drive, Meet,...)
C	Gestione delle risorse	➔ capacità di gestione dei collaboratori e leadership (feedback efficace, gestione e sviluppo dei collaboratori,...) ➔ Il ciclo della performance ➔ programmazione tecnica ed economica delle attività	➔ capacità di lavorare in gruppo ➔ il ciclo della performance
D	Sicurezza informatica	➔ sicurezza informatica ➔ tutela dei dati personali	➔ sicurezza informatica ➔ tutela dei dati personali

LE MODALITÀ DI ANALISI DELLE CRITICITÀ E DI MAPPATURA DELL'UTILIZZO DELLO STRUMENTO A CONCLUSIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA							
	Adozione regolamento del lavoro agile ordinario (a valle della sottoscrizione dei CCNL)	Definizione della proposta di regolamento Si/no		Proposta finalizzata all'adozione del regolamento	Proposta definita a seguito del confronto sindacale	Approvazione del Regolamento (Det. n. 27/DG del 2/3/2023)	Monitoraggio periodico ed eventuale revisione del Regolamento	Eventuale ulteriore revisione del Regolamento
	Monitoraggio del lavoro agile	Predisposizione di un cruscotto di dati che consenta di analizzare mensilmente l'evoluzione del lavoro agile (ad uso di diversi stakeholder) Si/no		Definizione del cruscotto e avvio del monitoraggio entro il 30/6/2021	Monitoraggio relazionato al 31.12.2021 sulla base di un cruscotto predefinito	Riproposizione del monitoraggio effettuato al 31/12/2023 (v. par.3.2 Regolamentazione interna lavoro agile in regime ordinario)	Riproposizione del monitoraggio	Riproposizione del monitoraggio
	Introdurre e sviluppare un progetto di intranet per favorire processi di crescita della cooperazione digitale un nuovo modo di lavorare	Realizzazione della intranet e popolamento della stessa		Allestimento della intranet	Obiettivo neutralizzato	Potenziamento dei contenuti con creazione sperimentale della sezione per la formazione e di cartelle e file condivisi	Potenziamento dei contenuti	Potenziamento dei contenuti
	Ripensare gli spazi di lavoro	Numero postazioni condivise Numero postazioni in disponibilità	5% 2%	- -	- -	L'aumento dei PC portatili ha consentito una maggiore flessibilità nell'utilizzo delle postazioni di lavoro evitando di predisporre specifiche soluzioni condivise	-----	-----
	SALUTE PROFESSIONALE							
	Piano formativo integrato per lo sviluppo delle competenze manageriali e un approccio finalizzato al coordinamento del personale per obiettivi e/o	Percentuale di ore di partecipazione ai corsi rispetto alla durata delle sessioni organizzate e durata complessiva delle stesse	12 ore di formazione		Almeno il 75% di 15 ore di formazione	OK	Almeno il 75% di 15 ore di formazione e (realizzato con formazione e on the job)	Almeno il 75% di 15 ore di formazione

	per progetti e/o per processi (Dirigenza e Area P.F.)							
	Piano formativo integrato per lo sviluppo delle competenze organizzative e delle skills e per un più efficace utilizzo del lavoro agile (Tutto il personale)	Percentuale di ore di partecipazione ai corsi rispetto alla durata delle sessioni organizzate	12 ore di formazione	Almeno il 75% di 12 ore di formazione	OK	Almeno il 75% di 12 ore di formazione e (realizzato anche tramite la piattaforma Syllabus)	Almeno il 75% di 12 ore di formazione	Almeno il 75% di 12 ore di formazione
SALUTE DIGITALE								
	Evoluzione dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT	<ul style="list-style-type: none"> ➡ Introdurre PC portatili/compatti in luogo di desktop ➡ Utilizzo di applicativi "web based" 	20% del totale	Almeno 20% del totale dello stock	OK	Almeno 25% del totale (conseguito)	Almeno 30% del totale	Almeno 30% del totale
	Digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa	% digitalizzazione attività/processi		Almeno un nuovo processo digitalizzato	OK	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Almeno un nuovo processo digitalizzato
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA								
	Investimenti in Hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Spesa minima da impegnare	20.000 €	Almeno € 20.000	OK	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000
	Investimenti di digitalizzazione di servizi, processi (spesa corrente)	Spesa minima da impegnare	15.000 €	Almeno € 15.000	OK	Almeno € 15.000	Almeno € 15.000	Almeno € 15.000
	Costi per la formazione di competenze funzionali al	Spesa minima da impegnare	5.000 €	Almeno € 5.000	OK	Almeno 5.000 € (l'adesione a Syllabus ha	Almeno € 5.000	Almeno € 5.000

	lavoro agile					consentito il raggiungimento dei risultati formativi senza necessità del conseguimento dei livelli di spesa previsti)		
--	--------------	--	--	--	--	---	--	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	SALUTE DI CLIMA QUANTITA'							
	Lavoratori agili effettivi in regime agile ordinario	% personale autorizzato al lavoro agile ordinario (alternato con presenza) su totale in servizio presso le articolazioni organizzative dell'Agenzia ove è possibile lo smart working	0%	-	26,10%	≥ 15% (obiettivo conseguito)	≥ 20%	≥ 20%
	SALUTE DI CLIMA QUALITA'							
	Rilevazione annuale del gradimento da parte del personale (Customer satisfaction)	Diffusione di un questionario per la rilevazione e relazione di valutazione	-	-	-	1 questionario Somministrazione del questionario differita al 2024 al compimento di almeno un anno di vigenza del regolamento SW ordinario di (marzo 2024)	1 questionario Relazione entro il 31/1/2025 e individuazione di azioni di miglioramento	Relazione entro il 31/1/2026 e individuazione di azioni di miglioramento

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	RIFLESSO ECONOMICO							
	-15 gg su baseline 2020	Spesa trasferite	-			≤ 2020	≤ 2020	≤ 2020
	EFFICIENZA							
	Performance aziendali: rispetto dei tempi di Legge	Tempi di pagamento	42	-15 gg su baseline 2020	- 6 gg su baseline 2020 per conseguenze attacco informatico	Obiettivo di performance	-20 gg su baseline 2020	-25 gg su baseline 2020
EFFICACIA								
	Piani di recupero dell'arretrato portati a conclusione con smaltimento o riduzione dello stock	Numero dei piani					≥ 2	≥ 2

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	RENDICONTAZIONE 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE							
	Per gli utenti, per i lavoratori	Risparmio ore viaggio e risparmio medio dipendente agile				L'indagine interna è rinviata al 2024	Misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
		Livello di rispondenza alle esigenze di conciliazione lavoro/vita privata				L'indagine interna è rinviata al 2024	Misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
	IMPATTO AMBIENTALE							
	Per la collettività	Riduzione degli spostamenti (km percorsi)				L'indagine interna è rinviata al 2024	Sarà misurata come riflesso dell'indagine interna	Sarà misurata come riflesso dell'indagine interna
		Riduzione dei tempi (percorrenza casa-lavoro)				L'indagine interna è rinviata al 2024	Sarà misurata con riflesso dell'indagine interna	Sarà misurata con riflesso dell'indagine interna
	IMPATTO ECONOMICO							
	Per i lavoratori	Riduzione dei costi (utilizzo mezzo privato per lo spostamento casa-lavoro)				L'indagine interna è rinviata al 2024	Misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
	IMPATTI INTERNI							
		Miglioramento/peggioramento salute organizzativa				L'indagine interna è rinviata al 2024	Misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
		Miglioramento/peggioramento salute professionale				L'indagine interna è rinviata al 2024	Misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
		Miglioramento/peggioramento salute economico-finanziaria				L'indagine interna è rinviata al 2024	Misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna
		Miglioramento/peggioramento salute digitale				L'indagine interna è rinviata al 2024	Misurata con l'indagine interna	Sarà misurata con l'indagine interna

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) è adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, novellato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, nonché alle linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto.

Le linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

La nuova definizione del PTFP si pone nell'ottica del superamento progressivo della "dotazione organica" come limite alle assunzioni, fatti salvi i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Prima delle modifiche, infatti, il Piano dei fabbisogni di personale era una diretta derivazione della determinazione della dotazione organica, mentre allo stato attuale la dotazione organica è una conseguenza della predisposizione del piano di fabbisogno di personale.

Le linee di indirizzo emanate nel 2018 sono state oggetto di implementazione con l'adozione del Decreto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14/09/2022. Il nuovo documento rappresenta un aggiornamento ed integrazione rispetto alla componente connessa alla programmazione qualitativa ed all'individuazione delle competenze che investono i profili, attraverso il quale definire la graduale qualificazione delle amministrazioni pubbliche come organizzazioni ad alta intensità di lavoro qualificato, l'evoluzione verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione dal servizio. Nell'ambito di dette innovazioni, un primo passo è stato fatto nella revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Sanità, con il CCNL relativo al triennio 2019/2021, sottoscritto il 02/11/2022, con l'istituzione di cinque aree di classificazione del personale, corrispondenti a cinque differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.

Rispetto alle precedenti linee di indirizzo contenute nel Decreto Ministeriale dell'8 maggio 2018, quelle adottate nel corso del 2022 aggiornano e integrano la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, lasciando invariato quanto previsto con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici e al personale delle Aziende e del Servizio sanitario nazionale.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 E DELLE CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027

La consistenza di personale al 31 dicembre 2024 è rappresentata nelle seguenti tabelle in relazione ai profili professionali presenti in Agenzia alla data del 31/12/2024:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Al 31 dicembre 2024, in ARPA Marche erano in servizio 233 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 216 del comparto e 17 dirigenti. Oltre alle unità a tempo indeterminato alla medesima data erano in servizio 12 dipendenti a tempo determinato nell'area del comparto e n. 1 dirigente amministrativo a tempo determinato

Profilo Professionale	Area	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024
RUOLO SANITARIO		24
Dirigente Medico		1
Dirigente Biologo		0
Dirigente Chimico		2
Dirigente Fisico		0
Tecnico prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Area dei Funzionari	21
RUOLO PROFESSIONALE		0
Dirigente Ingegnere		0
RUOLO TECNICO		174
Dirigente Ambientale		12
Dirigente Analista		1
Coll. Tec. Prof.	Area dei Funzionari	114
Assistente Tecnico	Area dei Funzionari	33
Assistente Informatico	Area degli Assistenti	1
Operatore Tecnico	Area personale di supporto	12
Ausiliario Specializzato	Area personale di supporto	1
RUOLO AMMINISTRATIVO		35
Dirigente Amministrativo		1
Collab. Amm.vo Profess.	Area dei Funzionari	11
Assistente Amm.vo	Area degli Assistenti	11
Coadiutore Amm.vo Esperto	Area degli Operatori	5
Coadiutore Amm.vo	Area personale di supporto	7
TOTALI		233
Dirigenti		17
Comparto		216

Si evidenzia a partire dal 01/1/2025 la stabilizzazione a tempo indeterminato previa procedura di mobilità ex art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 di un dirigente amministrativo fino al 31/12/2024 in comando in entrata a tempo determinato dall' Azienda Sanitaria Locale di Latina.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

NUOVA CLASSIFICAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO CCNL 02/11/2022	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024 (PERSONALE IN SERVIZIO)
RUOLO TECNICO	14
APSF	4
ADA	10

Il totale del personale in servizio al 31 dicembre 2024 è pari a n. 248 unità di cui n. 233 a tempo indeterminato, n. 14 a tempo determinato (oltre n. 1 unità in posizione di comando in entrata).

Con determina n. 12/DG del 7/2/2023, a decorrere dal 1° gennaio 2023, il personale in servizio dell'area del Comparto è stato reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL 02/11/2022. Nella tabella che segue sono indicate le cessazioni di personale, per pensionamento, previste nel triennio 2025-2027 nonché quelle intervenute nel 2024:

CESSAZIONI (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2024				
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	AREA DEL PERS. SUPPORTO Oper. Tecn.	€ 21.419,45	€ 7.535,36	€ 28.954,81
1	AREA DEL PERS. SUPPORTO Oper. Tecn.	€ 21.419,45	€ 7.535,36	€ 28.954,81
1	AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico	€ 24.118,12	€ 8.484,75	€ 32.602,87
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Prof.San.Prev.	€ 26.705,75	€ 9.395,08	€ 36.100,83
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Prof.San.Prev.	€ 26.705,75	€ 9.395,08	€ 36.100,83
1	AREA DEL PERS. SUPPORTO Oper. Tecn.	€ 21.419,45	€ 7.535,36	€ 28.954,81
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Tecn.Prof	€ 26.212,55	€ 9.221,58	€ 35.434,13
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	€ 26.212,55	€ 9.221,58	€ 35.434,13
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	€ 26.212,55	€ 9.221,58	€ 35.434,13
9		€ 220.425,62	€ 77.545,73	€ 297.971,35
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis				€ 297.971,35
Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5				€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO LIMITE DI SPESA PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025				€ 297.971,35

CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2025				
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Tecn.Prof	€ 26.212,55	€ 9.221,58	€ 35.434,13
1	AREA DEL PERS. SUPPORTO Oper. Tecn.	€ 21.419,45	€ 7.535,36	€ 28.954,81
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Prof.San.Prev.	€ 26.705,75	€ 9.395,08	€ 36.100,83
3		€ 74.337,75	€ 26.152,02	€ 100.489,77
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis				€ 100.489,77
Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5				€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO LIMITE DI SPESA PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026				€ 100.489,77

CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2026				
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	AREA DEL PERS. SUPPORTO Oper. Tecn.	€ 21.419,45	€ 7.535,36	€ 28.954,81
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Tecn.Prof	€ 26.212,55	€ 9.221,58	€ 35.434,13
2		€ 47.632,00	€ 16.756,94	€ 64.388,94
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis				€ 64.388,94
Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5				€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO LIMITE DI SPESA PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2027				€ 64.388,94

CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2027				
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	AREA DEL PERS. SUPPORTO Oper. Tecn.	€ 21.419,45	€ 7.535,36	€ 28.954,81
1	AREA PROF. SALUTE FUNZION.-TPA	€ 26.705,75	€ 9.395,08	€ 36.100,83
2		€ 48.125,20	€ 16.930,45	€ 65.055,65
1	DIR. SAN.	€ 72.219,68	€ 25.406,88	€ 97.626,56
1	DIR. SAN.	€ 72.219,68	€ 25.406,88	€ 97.626,56
2		€ 144.439,36	€ 50.813,77	€ 195.253,13
Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis				€ 65.055,65
Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5				€ 195.253,13
TOTALE COMPLESSIVO LIMITE DI SPESA PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2028				€ 260.308,77

Le nuove assunzioni, nei limiti della capacità di bilancio dell'Agenzia, sono necessarie e strategiche per determinate figure e competenze professionali, per poter il migliore standard quantitativo e qualitativo dei livelli operativi relativamente alle prestazioni tecniche ambientali ed alle prestazioni di supporto.

Il presente Piano Triennale 2025-2027 dei Fabbisogni di Personale di ARPA Marche rappresenta un aggiornamento delle precedenti tornate di programmazione in coerenza con le finalità sopra indicate, dando piena evidenza delle strategie dell'Agenzia nel medio e lungo termine.

3.4 LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.4.1 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'attività di programmazione di una pubblica amministrazione, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- ➔ alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- ➔ strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura, pertanto, come un atto di programmazione pluriennale, a scorrimento, che deve necessariamente tenere conto sia dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, sia delle risorse economiche effettivamente presenti e disponibili nei bilanci dell'Agenzia.

3.4.2 IL PIANO DEI FABBISOGNI DI ARPA MARCHE

Ai fini della gestione delle risorse umane e della determinazione del Piano dei Fabbisogni, la normativa specifica nonché gli indirizzi regionali di riferimento per ARPA MARCHE, inserita dal mero punto di vista del comparto di contrattazione collettiva del Sistema Sanitario Nazionale, è rappresentata da:

- ➔ 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.R. Marche 2 settembre 1997, n. 60 "Istituzione dell'agenzia regionale per la protezione ambientale delle Marche (ARPAM)" e ss.mm.ii..
- ➔ DGR Marche n. 1047 del 9/09/2019 contenente gli "indirizzi e misure sulla riorganizzazione dell'ARPAM", con la quale è stata demandata alla Direzione dell'ARPAM la presentazione di una proposta di ridefinizione dell'assetto organizzativo finalizzata ad un complessivo ridimensionamento del numero e della tipologia delle posizioni di responsabilità dirigenziali richiamando l'art. 10, commi 2 e 3, della legge regionale n. 16/2010 che prevede di "assicurare una riduzione e redistribuzione stabile delle risorse dei fondi della retribuzione di posizione di risultato dei dirigenti intesa ad assicurare funzionali dinamiche occupazionali dei diversi profili contrattuali (medici, sanitari, PTA) e trasferimento di risorse ad incremento del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività del personale non dirigente".
- ➔ DGR Marche n. 1162 del 3/08/2020 con la giunta regionale ha approvato il Regolamento di organizzazione dell'ARPAM stabilendo contemporaneamente che ogni nuova assunzione di personale dirigenziale da parte dell'ARPAM sia subordinata al rispetto del rapporto del 12,5% tra il personale appartenente al comparto e quello dirigenziale.

Nel concreto, la determinazione del fabbisogno di personale di ARPA MARCHE si fonda su un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali in termini di obiettivi, competenze, attività da garantire (come in parte sinteticamente descritto in precedenza), professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) ed è definita in modo tale da essere compatibile con l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia e da rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 si pone in stretta correlazione con gli obiettivi previsti nel Bilancio Preventivo Economico dell'ARPAM per l'esercizio 2025 e per il triennio 2025-2027 di cui alla determina del Direttore Generale n.100/DG/2024.

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 si sviluppa in continuità con il precedente relativo al periodo 2024-2026 e adottato con determina del Direttore Generale n. 8/DG del 31/01/2024 e successivamente aggiornato, per quanto riguarda le assunzioni tramite progressioni tra le aree, con determina n. 24/DG del 26/02/2024.

L'Agenzia, a seguito di una complessiva ricognizione del fabbisogno effettuata dai dirigenti per gli ambiti organizzativi di competenza e effettuata un'organica e approfondita analisi, propone un fabbisogno complessivo che risente degli attuali vincoli derivanti dalla capacità di bilancio ed è in grado di assicurare un turnover parziale, finalizzato ad assicurare al meglio le concrete e reali necessità di funzionamento unitamente alla indispensabile flessibilità organizzativa, in relazione soprattutto a particolari e inderogabili funzioni istituzionali deputate alla gestione di servizi essenziali che sono messe a fortissimo rischio dal punto di vista della puntualità delle prestazioni e dell'effettiva operatività dalle numerose uscite (legate prevalentemente alla dinamica previdenziale).

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., dalla rilevazione della consistenza del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato dell'ARPA Marche al 31.12.2024 e dalle dichiarazioni rese dai Dirigenti responsabili, non risultano situazioni di eccedenza e di soprannumerarietà di personale né nell'ambito di ciascuna categoria, profilo professionale e qualifica dirigenziale, né nel numero complessivo dei posti previsti in dotazione organica come indicati nel PTFP inserito nel PIAO 2024-2026 adottato con determina n. 8/DG del 31/01/2024 e successivamente aggiornato con determina n. 24/DG del 26/02/2024.

Nel quadro di analisi e valutazione complessiva delle necessità dell'Agenzia nei limiti delle risorse di bilancio a disposizione e dei vincoli normativi afferenti la spesa di personale, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 propone assunzioni di personale dirigente in numero inferiore alle cessazioni intervenute negli anni mentre per il comparto l'obiettivo è di assicurare il mantenimento del numero complessivo delle unità in servizio. Le unità dirigenziali per le quali è previsto il reclutamento non sono tali da poter garantire la copertura di tutti gli incarichi previsti dall'assetto organizzativo di cui alla DGRM n. 1162 del 3/08/2020.

Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2025-2027, sono stati tenuti in considerazione i seguenti dati e parametri:

- Andamento del turnover: monitoraggio delle cessazioni del personale di cui tener conto in maniera preventiva (in caso di collegamento a data certa) o puntuale (in caso di motivi o data non preventivabili).
- Monitoraggio degli istituti di assenza, in special modo quelli di media/lunga durata (permessi ex Legge n. 104/1992, congedo straordinario biennale per assistenza a familiari disabili, assenze per maternità e congedi parentali, permessi, distacchi ed aspettative sindacali).
- Assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili od appartenenti alle categorie protette (ai sensi della Legge n. 68/1999).

- ➔ Modalità con le quali ARPA Marche intende soddisfare il fabbisogno di personale: tali modalità saranno limitate a rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato o, in casi limitati e specifici, a tempo determinato.
- ➔ Articolazione per categoria professionale: la formulazione del fabbisogno, tenuto conto delle peculiari attività istituzionali garantite da ARPA Marche, deve necessariamente essere declinata mediante l'esplicitazione delle singole categorie professionali, avendo cura di tenere in considerazione la specifica diversa normativa di riferimento per quelle tecniche ed amministrative, l'eventuale fungibilità di alcune funzioni espletate e le puntuali esigenze tecniche.
- ➔ Modalità di finanziamento: a carico del FSR a carico della Regione Marche per funzioni istituzionali e/o delegate e, limitatamente ad una parte del personale a tempo determinato anche a carico di finanziamenti pubblici e/o privati impiegato in progetti specifici sulle risorse agli stessi destinati.
- ➔ Modalità di reclutamento del personale: per mobilità, concorso pubblico, stabilizzazione, utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altre Pubbliche Amministrazioni, progressione tra le categorie professionali ecc.
- ➔ Tempi di attuazione: devono necessariamente essere correlati alle attività, siano esse di tipo continuativo oppure connesse ad esigenze di carattere temporaneo o di natura eccezionale.
- ➔ Esigenze delle diverse articolazioni organizzative: il fabbisogno complessivo annuo di personale tiene conto ed è coerente con le esigenze manifestate dalle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia (attraverso i riscontri pervenuti dai dirigenti delle strutture complesse e delle unità operative), ponderate e filtrate attraverso i criteri precedentemente riportati e nel rispetto della disponibilità di spesa prevista nei bilanci di previsione.

Per quanto concerne il limite massimo di spesa, lo stesso è individuato:

- ➔ in ordine al turn-over, dall'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis del D.L. n. 4/2019).
- ➔ in relazione alla spesa complessiva di personale, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Regione Marche con la nota Prot. n. 20392 del 12/06/2019, il contenimento delle spese secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006.

LIMITE DI SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE (nota Regione Marche prot. n. 20392 del 12/06/2019 - art. 1 c. 557 quater L. 296/2006, introdotto dal c. 5 bis dell'art. 3 D.L. b. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014)	
Spesa di personale 2011	13.216.745
Spesa di personale 2012	13.031.560
Spesa di personale 2013	12.647.646
Media Spesa personale triennio 2011-2013	12.965.317

Ai fini delle modalità di calcolo delle cessazioni il D.L. 90/2014 ha eliminato, dal 2014, il vincolo alle assunzioni relativo alle percentuali di unità lavorative cessate nell'anno precedente, introducendo un criterio basato sui risparmi di spesa legati alle cessazioni di personale di ruolo avvenute nell'anno precedente. Pertanto, dal 2019 la percentuale del personale sia dirigente che non dirigente che può essere assunta è pari al contingente corrispondente ad una spesa del 100% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.

Inoltre, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione dei fabbisogni e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili riferito al quinquennio precedente (art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis del D.L. n. 4/2019).

Al fine di garantire e salvaguardare i principi di equilibrio della finanza pubblica si definisce, ai sensi dell'art. 39 della Legge n. 449/1997 e dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei principi di contenimento e controllo delle spese di funzionamento e del personale, la Programmazione del Fabbisogno di personale per le esigenze dell'ARPA Marche per il triennio 2025-2027 ed il Piano occupazionale anno 2025 come indicato nei seguenti prospetti.

unità PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025								
	Area di appartenenza	Ruolo	Copertura	Mesi 2025	Mesi 2026	costo 2025	Costo 2026	Costo 2027
1	APSF	tecnico	Reclutamento dall'esterno	7	12	€ 20.669,91	€ 35.434,13	€ 35.434,13
1	APSF	tecnico	Reclutamento dall'esterno	7	12	€ 20.669,91	€ 35.434,13	€ 35.434,13
1	APSF	tecnico	Reclutamento dall'esterno	5	12	€ 15.042,01	€ 35.434,13	€ 35.434,13
1	ADA	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	€ 16.301,44	€ 32.602,87	€ 32.602,87
1	ADA	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	€ 16.301,44	€ 32.602,87	€ 32.602,87
2	Dirigente	tecnico	Reclutamento dall'esterno	5	12	€ 54.926,54	€ 131.823,70	€ 131.823,70
2	EQ	tecnico	Passaggio tra le aree (art. 16 CCNL 02/11/202	6	12	€ 13.192,00	€ 26.384,00	€ 26.384,00
4	APSF	tecnico	verticalizzazione (da ADA a APSF)	6	12	€ 5.662,50	€ 11.325,00	€ 11.325,00
1	APSF	amministrativo	verticalizzazione (da ADA a APSF)	6	12	€ 1.415,63	€ 2.831,25	€ 2.831,25
1	ADA	amministrativo	Verticalizzazione (da operatori ad assistenti)	6	12	€ 1.012,76	€ 2.025,51	€ 2.025,51
3	ADO	amministrativo	Verticalizzazione (da supporto ad operatori)	6	12	€ 2.433,83	€ 4.867,66	€ 4.867,66
1	ASU	tecnico	aviamento da centro per l'impiego (cat.prot.)	6	12	€ 14.477,41	€ 28.954,81	€ 28.954,81
19	TOTALE SPESA					€ 182.105,36	€ 379.720,05	€ 379.720,05

unità PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026								
	Area di appartenenza	Ruolo	Copertura	Mesi 2026	Mesi 2027	costo 2026	Costo 2027	Costo 2028
1	Dirigente	tecnico	Reclutamento dall'esterno	3	12	€ 16.477,96	€ 65.911,85	€ 65.911,85
1	TOTALE SPESA					€ 16.477,96	€ 65.911,85	€ 65.911,85

unità PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027								
	Area di appartenenza	Ruolo	Copertura	Mesi 2027	Mesi 2028	costo 2027	Costo 2028	Costo 2029
1	APSF	tecnico	Reclutamento dall'esterno	9	12	€ 26.575,59	€ 35.434,13	€ 35.434,13
1	ADA	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	€ 16.301,44	€ 32.602,87	€ 32.602,87
2	TOTALE SPESA					€ 42.877,03	€ 68.037,00	€ 68.037,00

La dotazione organica in coerenza con quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto che la stessa rappresenta la spesa potenziale massima determinata dal limite riferito alle risorse finanziarie previste nella programmazione economica è aggiornata come indicato nel seguente prospetto. La consistenza della Dotazione Organica di ARPA Marche risulta definita, di anno in anno, tenendo conto delle figure professionali già presenti in servizio e di quelle previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale relativamente all'anno di competenza, limitatamente ai rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato.

Profili professionali	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024 (PERSONALE IN SERVIZIO)	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2027	aggiornati con rinnovi CCNL 02/11/2022 - 17/12/2020 - 19/12/2019	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025 (COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026 (COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2027 (COMPRESI OO.RR.)	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA DGRM 1201/2016	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA DGRM 1201/2016 (compresi oo.rr.)
RUOLO SANITARIO	24	23	23	20		1.014.896	1.014.896	783.542	77	3.633.126
Dirigente Medico	1	1	1	1	97.627	97.627	97.627	97.627	2	146.256
Dirigente Biologo	-	-	-	-	-	-	-	-	11	888.678
Dirigente Chimico	2	2	2	-	97.627	195.253	195.253	-	7	565.523
Dirigente Fisico	-	-	-	-	-	-	-	-	2	161.578
APSF - TPA	21	20	20	19	36.101	722.017	722.017	685.916	20	713.323
RUOLO PROF.LE PROFESSIONALE	-	-	-	-		-	-	-	8	475.064
Dirigente Ingegnere	-	-	-	-	-	-	-	-	8	492.894
RUOLO TECNICO	174	180	179	180		6.686.861	6.688.384	6.727.466	199	6.602.407
Dirigente Ambientale	12	14	15	15	65.912	922.766	988.678	988.678	8	492.894
Dirigente Analista	1	1	1	1	65.912	65.912	65.912	65.912	1	61.612
APSF - EQ	-	2	2	2	48.626	97.252	97.252	97.252	-	-
APSF - COLL.TEC. PROF.	114	118	117	118	35.434	4.181.227	4.145.793	4.181.227	12	427.994
ADA - Assistente Tecnico	33	31	31	32	32.603	1.010.689	1.010.689	1.043.292	36	1.095.786
ADA - Programmatore	1	1	1	1	32.603	32.603	32.603	32.603	1	30.438
ASU - Operatore Tecnico	13	13	12	11	28.955	376.413	347.458	318.503	15	405.769
RUOLO AMM.VO AMMINISTRATIVO	35	35	35	35		1.210.091	1.210.091	1.210.091	46	1.446.782
Dirigente Amm.vo	1	2	2	2	65.912	131.824	131.824	131.824	2	123.224
APSF - Coll. Amm. Prof.	11	11	11	11	35.434	389.775	389.775	389.775	4	142.665
ADA - assistente amministrativo	11	11	11	11	32.603	358.632	358.632	358.632	8	264.633
ADO - Coad. Amm. Es.	5	7	7	7	30.577	214.042	214.042	214.042	14	426.139
ASU - Coad. Amm.	7	4	4	4	28.955	115.819	115.819	115.819	5	142.914
DIRIGENTI DA INQUADRARE	0					-	-	-	-	-
TOTALI	233	238	237	235		8.911.849	8.913.372	8.721.100	330	12.157.379
Dirigenti	17	20	21	19						
Comparto	216	218	216	216						
Dirigenti/Comparto (%)	7,87	9,17	9,72	8,80						

Il Programma potrà essere aggiornato in qualsiasi momento e nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli previsti dalle disposizioni normative di riferimento, la programmazione approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare modifiche del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione o sopravvengano specifici indirizzi regionali.

In caso di cessazioni relative a personale a tempo indeterminato non previste nell'ambito del PTFP 2025-2027, potranno essere disposti, con apposita determina del Direttore Generale, reclutamenti di unità di categoria non superiore anche appartenenti a ruoli e profili differenti, salvo l'obbligo di motivare la necessità di immediata copertura dei posti a seguito della vacanza di quelli resisi disponibili e comunque in assenza di incrementi della spesa e fatta salva l'eventuale necessità di aggiornare la dotazione organica.

La spesa prevista per l'attuazione del Piano annuale 2025 e del programma del fabbisogno di personale 2025-2027 rientra nelle previsioni di cui alla determina n. 100/DG/2024 "Bilancio Preventivo economico esercizio 2025 e triennale 2025-2027".

L'attuazione della programmazione per le annualità 2026-2027 è subordinata alla verifica dinamica della coerenza con le previsioni di cui ai Bilanci Preventivi economici dei relativi esercizi.

La programmazione è coerente con l'obiettivo del 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, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Regione Marche con la nota Prot. n. 20392 del 12/06/2019.

3.4.3 DINAMICHE DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE ALL'EVOLUZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

L'assetto organizzativo dell'Agenzia introdotto con la DGRM n. 1162 del 3/8/2020 e avviato con la determina del Direttore Generale ARPAM n. 23 del 12/2/2021 è stato oggetto, nel 2024, di una ricognizione complessiva sul suo stato di attuazione e su emergenti criticità e disfunzioni.

Già nel 2023 alcune azioni di manutenzione avevano riguardato una diversa distribuzione delle competenze tra le aree organizzative dell’Agenzia in modo da favorire una migliore integrazione dei processi e un più efficace utilizzo di professionalità e dotazioni strumentali (Centro Regionale Amianto, Accettazione campioni, lavaggio vetreria).

Nel corso del 2024 sono stati individuati interventi di manutenzione organizzativa in parte realizzati attraverso il riassetto di alcune Unità Operative Semplici del Servizio Regionale Laboratorio Multisito (determina n.62/DG del 29/05/2024) ed il conferimento di n. 19 incarichi di funzione avvenuto con determina n. 104/DG del 31.10.2024 ai sensi degli artt. 24 e ss del CCNL 02/11/2022 in quanto rientranti nelle prerogative del Direttore Generale e in parte da realizzare nel corso del 2024.

Ulteriori interventi di rassetto organizzativo seguiranno alla modifica da parte della Regione Marche del Regolamento di organizzazione dell’ARPAM in tema delle prerogative e dei poteri del Direttore Generale relativi all’assetto delle Unità Operative Complesse in quanto non attualmente riconducibili ad autonome attribuzioni dell’organo di vertice dell’Agenzia.

Altri interventi hanno riguardato alcuni processi nell’ottica di una razionalizzazione o standardizzazione degli stessi (introduzione del domicilio digitale unico e aggiornamento della gestione dei flussi documentali, procedure gestionali di area vasta, istruzioni operative tecniche). I suddetti interventi dovrebbero introdurre una maggiore specializzazione del personale nello svolgimento di determinate funzioni con la possibilità di liberare risorse da impiegare in attività alternative.

Si tratta di un insieme di modifiche, tutte rientranti nelle attribuzioni del Direttore Generale ai sensi dell’art. 12, comma 7, del vigente regolamento di organizzazione, finalizzate, nel loro complesso, ad assicurare il principio del buon andamento pur in presenza di ambiti organizzativi sottratti all’autonomia della Direzione e con gli evidenti limiti di un organico inadeguato a svolgere le funzioni attribuite.

Con determina n.77/DG del 10/07/2024 si è proceduto all’assegnazione di n. 17 progressioni tra le aree

Si ritiene che l’obiettivo di assicurare un ottimale coordinamento tra gli incarichi dirigenziali e gli incarichi al personale del comparto e razionalizzare l’organizzazione evitando sovrapposizione di ruoli e valorizzando le professionalità del comparto anche nell’ottica della progressiva alimentazione dell’Area dell’elevata qualificazione con conseguente diffusione degli incarichi di posizione organizzativa possa rappresentare un elemento per l’evoluzione organizzativa dell’Agenzia e, in particolare per:

- ➔ ricondurre le funzioni istituzionali alle aree dirigenziali coperte riducendo il numero delle aree dirigenziali non coperte; l’attuale situazione caratterizzata da un numero importante di aree dirigenziali non presidiate e da quelle presidiate con incarichi ad interim rappresenta un elemento di entropia organizzativa e di disagio organizzativo non essendo sempre esplicita l’attribuzione delle competenze e delle correlate responsabilità
- ➔ assicurare una riduzione delle aree di promiscuità per le quali il personale del comparto risponde ad una pluralità di dirigenti e di servizi per costituire un assetto equilibrato e funzionale, coerente con il ridotto numero di personale dirigente in servizio e tali da garantire lo svolgimento delle attività istituzionali di ARPA Marche con piena consapevolezza del ruolo e dei riferimenti per ogni dipendente
- ➔ valorizzare del personale del comparto in un’ottica di maggiore interazione con la dirigenza.

È evidente, tuttavia, che è necessaria una radicale revisione della relazione tra la Regione e l’Agenzia ispirata ad assicurare:

- ➔ un più stretto nesso di causalità tra l’assunzione di responsabilità gestionali in capo al Direttore Generale e le attribuzioni afferenti allo stesso in materia di autonomia organizzativa;
- ➔ una dotazione finanziaria adeguata ad acquisire e mantenere un corretto approvvigionamento dei fattori produttivi necessari alle attività previste dalla normativa nazionale e regionale.

3.4.4 LA MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO / INQUADRAMENTO

In ossequio agli effetti della riorganizzazione e agli interventi di manutenzione organizzativa, tenuto conto della revisione del sistema di classificazione del personale dell'area del Comparto inserita nel nuovo CCNL 02/11/2022, l'Amministrazione dell'Agenzia ha inteso privilegiare scelte strategiche in relazione alla sostituzione di personale cessato, non prevedendo la pedissequa integrazione dei profili professionali cessati con profili identici per ruolo, categoria e titolo di studio, bensì la ponderata ricerca, mediante le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa, di figure professionali che si sono nel contempo profilate maggiormente funzionali, per livello, inquadramento e capacità tecniche, al complesso di attività previste dalla mission aziendale ed ai progetti di sviluppo futuri.

Oltre ai passaggi tra le aree di cui si è detto e all'avvio del popolamento dell'area dell'elevata qualificazione, in ciascuna annualità del triennio 2025-2027 è prevista anche l'attivazione dei differenziali economici di professionalità nei limiti previsti dalla normativa e compatibilmente con le risorse disponibili.

3.4.5 LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", all'art. 2, prevede il collocamento mirato per l'inserimento lavorativo di persone con disabilità (definite al precedente art. 1), nel caso di ARPA Marche nella quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati in quanto Pubblica Amministrazione con più di 50 dipendenti.

Inoltre, l'art. 18 della medesima normativa stabilisce l'obbligo per i datori di lavoro con più di 50 dipendenti di riservare la quota dell'1% dei lavoratori occupati all'inserimento lavorativo di orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge 26 dicembre 1981, n. 763.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla medesima Legge n. 68/1999, atteso che, alla data attuale, risulta non coperto un posto per lavoratori con disabilità, viene programmata una procedura per il reclutamento di n. 1 unità area del personale di supporto (operatore tecnico) per la sede di Ancona

STABILIZZAZIONI

Nella predisposizione del presente Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027 non si rilevano soggetti in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione previsti dalla citata normativa.

MOBILITÀ INTERNA

ARPA Marche, come prassi operativa per la gestione delle assunzioni previste nelle varie annualità ricomprese nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027, si riserva la facoltà di farle precedere da procedure di mobilità interna, volte al prioritario accertamento dell'eventuale presenza di specifiche professionalità in altri ambiti dell'Agenzia. Qualora l'esigenza possa essere soddisfatta attraverso la mobilità interna, ARPA Marche valuterà il persistere delle necessità assunzionali per la medesima figura professionale presso l'articolazione organizzativa di provenienza del personale che è stato mobilitato.

In aggiunta, nell'ambito dell'utilizzo della mobilità interna, è possibile ricorrere all'istituto del "cambio di profilo professionale" in conformità a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 02/11/2022, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni.

PROGRESSIONI TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO A TEMPO INDETERMINATO ("VERTICALI")

Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Agenzia viene previsto congruo percorso di valorizzazione del personale dipendente mediante sviluppi di carriera.

In tale contesto si colloca il programma di progressione tra le aree (realizzabili tra un'area e quella immediatamente superiore) di cui all'articolo 20 del CCNL 02/11/2022, opportunamente confermato nel piano del fabbisogno triennale 2025-2027, tenuto conto della prevista riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Nell'ambito di detto programma, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 02/11/2022 e comunque entro il termine del 30/06/2025, sono stati individuati i criteri per le progressioni tra le aree previo confronto ai sensi dell'art. 6, comma 3, lettera n), inseriti alla sezione F del CCIA sottoscritto in data 20/12/2023 (determina di recepimento n. 157/DG del 29/12/2023), per cui verranno attivate anche nel 2025 le progressioni tra le aree con procedure valutative a cui ammessi i dipendenti in possesso di specifici requisiti di anzianità, in alternativa al possesso del titolo di studio richiesto per accedere all'area superiore, così come definito dall'art. 21 del CCNL 02/11/2022, per un numero complessivo di nove unità, la cui area di destinazione è descritta nelle tabelle del Piano Occupazionale 2025 sopra indicata.

Viene altresì prevista, anche per l'anno 2025, la progressione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 02/11/2022 nel rispetto dei principi di cui all'art. 52 c. 1 bis del D.Lg.vo 165/2001, tenuto conto dei potenziali candidati in possesso dei requisiti di partecipazione.

Il limite massimo del 50 per cento rispetto all'accesso dall'esterno viene garantito in relazione al piano triennale dei fabbisogni.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO – SOLUZIONI ESTERNE

L'Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027 mediante l'instaurazione, in via prioritaria, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Il decreto-legge n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27 dicembre 2024, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale norma, vigente negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria. Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025, tornerà pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nella sua formulazione originaria. Pertanto, dal 01.01.2025 ritorna l'obbligo di esperire preventivamente procedure di mobilità volontaria per coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici. E' inoltre possibile, in caso di particolari esigenze od urgenze, dell'utilizzo di graduatorie di altre Agenzie per la protezione dell'Ambiente (come previsto dall'art. 1, commi 563 e 564 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici (come previsto dal Regolamento per l'accesso agli impieghi di cui alla DDG n. 145 del 17/11/2020).

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)

Come specificato precedentemente, ARPA Marche gestisce quasi esclusivamente rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato. Sono già in essere o comunque programmati nel 2025 alcuni reclutamenti a tempo determinato collegati a particolari progetti (ad es. finanziati dalla Comunità Europea, o da altri soggetti pubblici e/o privati).

In coerenza con le indicazioni fornite dalla prassi del Giudice contabile (Corte dei Conti – Sez. Reg.le Controllo Liguria n. 116/2018/PAR) sono state escluse dal vincolo del limite di spesa del 50% rispetto a quanto speso per gli stessi fini nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010, i costi relativi ai protocolli d'intesa sottoscritti con soggetti e per attività di diversa natura, tali da rendere necessaria l'attivazione di assunzione di personale a tempo determinato, i cui costi sono posti a carico dei

Progetto	n. unità	Desc Profilo professionale
Prot.Int. ARPA_Sott_R_Adr_		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
Prot.Int. ARPA_Sott_R_Adr_		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
Prot.Int. ARPA_Sott_R_Adr_		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
Det. 140/2023_SIN		1 AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Tecn.Prof
Det. 140/2023_SIN		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
Prot.Int. ARPA_Sott_R_Adr_		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
Prot.Int. ARPA_Sott_R_Adr_		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
Prot.Int. ARPA_Sott_R_Adr_		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
Prot.Int. ARPA_Sott_R_Adr_		1 AREA DEGLI ASSISTENTI Assist. Tecnico
POA - Progetto Acquacentro		1 AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Tecn.Prof
POA - Progetto Acquacentro		1 AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Tecn.Prof

Le assunzioni a tempo determinato di cui alla precedente tabella potranno essere oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno 2025 in relazione a sopravvenute necessità o all'assegnazione di nuovi specifici finanziamenti.

Risultano pertanto rilevanti ai fini del computo del limite per l'anno 2025 i costi previsti per le unità dell'area del Comparto per le quali si dovesse rendere necessaria l'acquisizione, nel rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, che risulta riepilogato nel seguente prospetto:

personale a tempo determinato - spesa anno 2009		personale a tempo determinato spesa presunta anno 2025	
SPESA PERSONALE (NON OGGETTO DI FINANZIAMENTI ESTERNI)	226.956,82	TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (NON DERIVANTE DA FINANZIAMENTI ESTERNI)	113.478,41
50% DELLA SPESA SOSTENUTA ANNO 2019 (NON DERIVANTE DA FINANZIAMENTI ESTERNI)	113.478,41		
SPESA PERSONALE (OGGETTO DI FINANZIAMENTI ESTERNI)	216.849,60	TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (FINANZIATA)	367.125,35
50% DELLA SPESA SOSTENUTA ANNO 2019 (FINANZIATA)	108.424,80		
TOTALE ANNO 2009	221.903,21	TOTALE ANNO 2025	480.603,76

Ai fini della programmazione dei reclutamenti finalizzati alla costituzione di rapporti di lavoro flessibile deve anche essere considerata l'adesione alla convenzione del servizio di somministrazione di personale a tempo determinato per le amministrazioni della regione Marche, che nel corso dell'anno 2024 ha determinato l'utilizzazione di n. 1 unità dell'area dei professionisti della salute/funzionari - collaboratore tecnico professionale – per le attività connesse ai campi elettromagnetici. La cessazione del rapporto di lavoro all'inizio del 2025 comporta la necessità di procedere all'utilizzazione di altra unità di personale inquadrata anche nell'area degli assistenti.

Nel rispetto dei limiti della spesa del personale potranno essere valutate attivazioni di ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato per ulteriori specifici progetti, a carico di finanziamenti esterni, anche nell'ambito del PNC, che si dovessero presentare nel corso del 2025.

INCARICHI INDIVIDUALI (ex art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001) ED INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 15-septies, comma 2 del D. Lgs. n. 502/1992)

Nei casi tassativamente previsti dalle vigenti normative ed in assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico complessivo dell'Agenzia, ARPA Marche si riserva la facoltà di fare ricorso, anche temporaneamente, a queste modalità di assunzione, previa idonea procedura di avviso pubblico e relativa selezione, al fine di soddisfare le esigenze assunzionali del Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027.

Nell'anno 2024 sono stati attivati n. 2 contratti di collaborazione aventi per oggetto:

- ➔ attività di monitoraggio del territorio in termini di consumo di suolo, ai sensi della L. 132/2016- attività di controllo e validazione dei dati di fotointerpretazione per il periodo 2022-2023 riguardante il territorio della Regione Marche (Det. N. 37/DG/2024);
- ➔ attività di formazione operativa e primo affiancamento nei confronti del personale neoassunto (Det. N. 158/DG/2023).

3.5 IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 E LE LINEE STRATEGICHE 2025-2027

RIFERIMENTI NORMATIVI E PROCEDURALI

La programmazione della formazione del personale tiene conto

- ➔ della Legge 132 del 28 giugno 2016, pubblicata in GU n. 166 del 18 luglio 2016, vigente dal 14 gennaio 2017, di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale,
- ➔ del Documento istruttorio ai fini della determinazione dei LEPTA allegato alla delibera doc. n. 23/2018 del Consiglio Nazionale dell'SNPA,
- ➔ del modello organizzativo previsto dal Regolamento di organizzazione dell'ARPAM approvato dalla Giunta della Regione con DGRM n. 1162/2020,
- ➔ del servizio di pronta disponibilità disciplinato dal Regolamento approvato con DDG n. 144 del 17/11/2020 e dal relativo Piano annuale di formazione,
- ➔ degli esiti dell'indagine del fabbisogno formativo condotto nel 2024
- ➔ della PG 08 "Gestione delle risorse umane" ultima revisione e MD-DG-02 rev. 4 (16.07.2019);
- ➔ Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026. Adozione, Determina n. 8 del 31.1.2024
- ➔ Del Piano della formazione 2024 – determina di impegno di spesa n° 12/DG del 13.02.2024.
- ➔ Della Circolare del Ministero per la pubblica amministrazione n. 213 del 19.01.2022 Piano Strategico per la riqualificazione e Sviluppo della PA (PA 110 e Lode – Syllabus)
- ➔ Della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023
- ➔ Della Circolare ARPAM ID: 1654731|27/07/2023 avente per oggetto: Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

- ➔ Della Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro della pubblica amministrazione n. 430 del 24.02.2024
- ➔ Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025

In data 24/03/2023 il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato la direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. A tal proposito Arpam, oltre ai corsi di formazione interni e a quelli organizzati dai soggetti in convenzione, ha proceduto, in conformità alla normativa vigente, a richiedere la propria iscrizione sin da febbraio 2022 sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), strumento finalizzato alla realizzazione dell’obiettivo della piena formazione dei dipendenti pubblici.

La suddetta Direttiva stabiliva che le pubbliche amministrazioni dovessero garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l’iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all’interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso.

Da ultimo la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la pubblica amministrazione del 24.01.2024 aveva ribadito che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sè stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

Con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025 si afferma che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Nella medesima direttiva si individuano quali materie oggetto di formazione obbligatoria:

- ➔ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ➔ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ➔ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ➔ etica, trasparenza e integrità;
- ➔ contratti pubblici;
- ➔ lavoro agile;
- ➔ pianificazione strategica.

La programmazione della formazione a valenza triennale è sviluppata in modo coerente con la programmazione strategica dell’Agenzia che punta al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

- ➔ assicurare una gestione del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell’integrità continua e integrata nei processi decisionali a garanzia del corretto utilizzo delle risorse, della trasparenza dei dati e delle procedure e dell’imparzialità delle decisioni

- ➔ consolidare l'offerta dei servizi connessi all'esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente affidate all'Agenzia coerentemente con il percorso verso la definizione dei Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali e a supporto delle strategie
- ➔ migliorare il funzionamento e l'efficacia dell'azione amministrativa rafforzando la digitalizzazione e l'innovazione organizzativa.

Il Piano della Formazione annuale è sviluppato per rispondere anche alle esigenze formative contenute nel PIAO, che include:

- ➔ Piano delle performance
- ➔ Piano Triennale delle Azioni Positive
- ➔ Piano Triennale dell'Anti Corruzione e Trasparenza
- ➔

LINEE STRATEGICHE DELLA FORMAZIONE 2025-2027 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2025

La Direzione Generale ha stabilito di effettuare l'indagine del fabbisogno formativo con cadenza triennale, nel 2024 la Direzione ha trasmesso tramite nota interna (ID: 1876668|12/11/2024|GRULTA) un prospetto adottato per la rilevazione del fabbisogno formativo presso le diverse sedi dell'Agenzia e le rispettive Unità Operative e Servizi ARPAM ed è stato richiesto di prestare particolare attenzione ai gap di conoscenze eventualmente determinanti per effetto della riassegnazione del personale e che non possono essere colmati attraverso il normale affiancamento con i colleghi nonché a prestare attenzione alle esigenze formative legate agli effetti dei previsti pensionamenti a altre cessazioni al fine di prevenire, per quanto possibile, situazioni future di criticità, attivando le iniziative necessarie in tempi utili.

Il Piano della Formazione (2025) cerca di garantire un modello di competenze che assicura di:

- ➔ raggiungere gli obiettivi di breve e medio termine esplicitati nel Programma Triennale delle attività,
- ➔ accompagnare la fase di "manutenzione organizzativa" dell'Agenzia,
- ➔ rendere efficaci le diverse modalità operative (Smart working) e le competenze digitali (in particolare l'uso degli strumenti collaborativi)
- ➔ garantire sicurezza al lavoro in rete (cyber security)
- ➔ favorire l'inserimento e l'integrazione del personale neo inserito (neoassunti comparto e dirigenza, assunzione di nuovi ruoli).
- ➔ competenze strategiche identificate nelle competenze manageriali, per sostenere il gruppo dirigente nell'importante compito di guidare l'Agenzia verso il nuovo assetto organizzativo
- ➔ competenze trasversali, comuni a tutto il personale ARPA Marche
- ➔ tecnico-specialistiche del personale che gestisce i processi primari (controlli, monitoraggi, ...) e di supporto (gestione del personale, qualità, acquisti, ...)
- ➔ competenze legate alla promozione del benessere organizzativo in Agenzia
- ➔ competenze necessarie al personale neo-assunto o neo inserito, sia esso del comparto che della dirigenza.



Inoltre, la Direzione Generale garantisce che la formazione sia:

- ➔ realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza
- ➔ garantisca la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale
- ➔ persegua l'obiettivo delle pari opportunità formative nell'accesso alle iniziative di formazione in osservanza della normativa vigente in tema di pari opportunità, benessere organizzativo,
- ➔ contrasto alle discriminazioni e mobbing
- ➔ tenga conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente
- ➔ utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative

Il processo di pianificazione della formazione nello specifico per il 2025 si pone al servizio della programmazione delle attività, che come indicato nel Piano delle Prestazioni e dei risultati punta prevalentemente alla tenuta e alla qualificazione tecnica delle attività fondamentali in vista dell'impegno per gli interventi di riorganizzazione, la cui rilevanza strategica è cruciale, mantenendo alta in ogni caso, l'attenzione su tutti gli obblighi normativi e le scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della PA. Nell'attuazione del Piano della Formazione 2025 si prevede utilizzo dei docenti interni e docenti esterni iscritti all'Albo dei formatori della Scuola di Formazione per la Pubblica Amministrazione della Regione Marche, con il fine di assicurare una migliore contestualizzazione dell'intervento attraverso il trasferimento efficace dei contenuti del corso alle diverse realtà operative aziendali e una razionalizzazione dei costi. L'utilizzo di formatori esterni sarà privilegiato per quelle attività che richiedono l'attuazione di capacità professionali che non sono presenti internamente all'Agenzia o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.

Quindi per il personale del comparto si procederà alla progressiva attuazione delle iniziative formative sulla base dei fabbisogni formativi e delle relative priorità segnalate dai Direttori e Dirigenti di settore prediligendo procedure di affiancamento/addestramento tra gli operatori e contestuali incontri ricorrendo quando possibile a professionalità interne e/o esterne esperte.

Vengono confermati i capisaldi della formazione per l'anno 2024 focalizzati su: competenze informatiche, sistema qualità, sicurezza, analisi di laboratorio, normativa tecnica ambientale e per i quali è stata prevista l'erogazione della formazione principalmente tramite SNPA e AssoArpa e Enti di Formazione riconosciuti.

Nel corso dell'anno 2023 la U.O. Gestione Risorse Umane – Affari Generali e Legali – Trasparenza e Anticorruzione” in data 27/07/2023 ha proceduto alla formulazione di una circolare esplicativa della Direttiva Ministeriale del 24/03/2023, all’inserimento massivo delle anagrafiche dei dipendenti in piattaforma Syllabus, con conseguente creazione gruppi per assegnazione corsi, all’assegnazione dei corsi a gruppi e singoli dipendenti. Parallelamente è stato creato ed implementato un data base dettagliato e riepilogativo relativo alla formazione di tutti i dipendenti a partire dall’anno 2023 al fine di monitorare il rispetto del limite minimo orario dedicato alla formazione dei pubblici dipendenti stabilito dalla direttiva Ministeriale del 15/01/2025 e ai costi sostenuti per ciascun corso.

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

Con ID 1876668 del 12.11.2024 è stata avviata la ricognizione del fabbisogno formativo dell’ARPAM che ha coinvolto tutti i Dirigenti dei Servizi. Ogni responsabile è stato chiamato ad indicare le tematiche di cui era ritenuta necessaria l’attività di formazione e/o aggiornamento, nonché il numero delle unità di personale potenzialmente interessato. Sono state inoltre indicate le attività formative di interesse generalizzato quali ad es. l’anticorruzione, l’informatica, la lingua straniera, la sicurezza informatica e sul lavoro.

Nella tabella seguente viene riportato sinteticamente l’esito dell’avvenuta ricognizione:

	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA
AFFARI GENERALI E LEGALI	Ruolo, compiti e responsabilità dell'Ufficiale Rogante nella P.A.	Conferimento di incarichi legali	Il patrocinio legale dei dipendenti pubblici									
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	Diritto di accesso in materia ambientale	Obblighi di pubblicazione in materia di appalti	Organismi Indipendenti di Valutazione									
RISORSE UMANE	Corsi di lingua inglese	CONTO ANNUALE	RINNOVI CCNL	TEMATICHE PREVIDENZIALI	ADEMPIMENTI FISCALI	CONGEDI RETRIBUITI	PROCEDURE CONCORSUALI	PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SOFT SKILLS			
FINANZIARIO CONTRATTI APPALTI PATRIMONIO	Il decreto correttivo al codice dei contratti pubblici. Novità	Formazione RUP	Nuovi principi contabili accrual	Piattaforma crediti commerciali (PCC)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Bilancio Enti pubblici e Sanità	Rendicontazione progetti comunitari e nazionali	Valutazione della performance	Pianificazione, programmazione e controllo	Gestione contabile dei lavori pubblici	Gestione impianti elettroidraulici e idro-termo sanitari	
DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	EMERGENZE AMBIENTALI	DANNO AMBIENTALE	NORMATIVA AMBIENTALE CONTROLLI AMBIENTALE	POWER BI, ACCESS AVANZATO, EXCEL AVANZATO, COPILOT	CLOUD COMPUTING ARCHITETTURE ON CLOUD	MACHINE LEARNING, INTELLIGENZA ARTIFICIALE	PROJECT MANAGEMENT AVANZATO (PMP)	EVOLUZIONE NORMATIVA AMBIENTE-TERRITORIO				
INFORMATICA	Corso Cybersecurity (partecipazione a progetto ACN)	Corsi sicurezza informatica (per tutto il personale, su progetto ACN)	Corso 365 Amministratori IT (da progetto migrazione a 365)	Corso 365 per tutto il personale (da progetto migrazione a 365)	Corsi INPS (varie tematiche)							
EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	Valutazione integrata di impatto sanitario e ambientale	Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale	Epidemiologia Ambientale	Valutazione delle esposizioni ambientali	Corso di lingua inglese tecnico/scientifica							
RISCHIO INDUSTRIALE VERIFICHE IMPIANTISTICHE	Controlli non distruttivi - Visual test e liquidi penetranti (CND VT-PT)	Controlli non distruttivi - Ultrasuoni spessimetria (CND UTs)	Convegno INAIL SAFAP 2025	Webinar amministrativo per personale con quella funzione	Corso su funzioni ARPAM in LIS							

DIPARTIMENTO DI AREA VASTA NORD	CORSI PER PERSONALE AMMINISTRATIVO	CAMPI ELETTROMAGNETICI - MISURE										
SERVIZI TERRITORIALI (AN E PU)	classificazione rifiuti Linee guida SNPA 105/2021	Procedure di contestazione illeciti amministrativi	Legge 68/2015, riforma Cartabia e linee GUIDA SNPA ecoreati 52/2024	D.Lgs. 103/2024 disciplina controlli	Diritto Ambientale, Accesso atti	Tecniche bonifica siti contaminati	congresso internazionale sui PFAS	Procedimenti amministrativi legge 241/90 e ss.mm.ii.	CORSO GEOREFERENZIAZIONE E CONVERSIONE COORDINATE GEOGRAFICHE			
UO Controlli PU	WORD AVANZATO, EXCEL AVANZATO, COPILOT	Corso pratico di TEAMS previa installazione del programma nei PC	Corso pratico di campionamento dei rifiuti e individuazione dei parametri da analizzare	D.Lgs. 103/2024 disciplina controlli	Procedure di scrittura e ricerca delle varie informazioni per i verbali di contestazione illeciti amministrativi	Legge 68/2015, riforma Cartabia e linee GUIDA SNPA ecoreati 52/2024	Nuove modalità di notifica degli atti	Procedimenti amministrativi legge 241/90 e ss.mm.ii.				
DIPARTIMENTI DI AREA VASTA SUD	CORSI PER PERSONALE AMMINISTRATIVO	MONITORAGGI	CAMPI ELETTROMAGNETICI	RILEVAZIONE RUMORE								
SERVIZI TERRITORIALI (AP FM)	classificazione rifiuti Linee guida SNPA 105/2021	Procedure di contestazione illeciti amministrativi	Legge 68/2015, riforma Cartabia e linee GUIDA SNPA ecoreati 52/2024	DPR120/207 e LINEE GUIDA SNPA 22/19 TRS	Il nuovo regolamento sul RENTRI (Dm 59/2023) in materia di tracciabilità dei rifiuti	Tecniche bonifica siti contaminati	dlgs 103/2024 disciplina controlli	Diritto Ambientale, Accesso atti				
SERVIZIO TERRITORIALE MC	classificazione rifiuti Linee guida SNPA 105/2021	Procedure di contestazione illeciti amministrativi	Legge 68/2015, riforma Cartabia e linee GUIDA SNPA ecoreati 52/2024	DPR120/207 e LINEE GUIDA SNPA 22/19 TRS	Il nuovo regolamento sul RENTRI (Dm 59/2023) in materia di tracciabilità dei rifiuti	Tecniche bonifica siti contaminati	dlgs 103/2024 disciplina controlli	Diritto Ambientale, Accesso atti				
SERVIZIO LABORATORIO	CORSO PER QUALIFICA ISPETTORI REACH organizzato dall'ISS o dal Ministero della Salute	Qualità ISO 17025 - organizzato da SNPA/ACCREDIA o ISS	Ecotossicologia corsi ISS /ISPRA	Corso su nuova norma ISO 7218:2024 corso Ultrascientific Italia	Qualità - analisi Legionella (Corsi ISS o ditte)	antibiotico resistenza - microbiologia (ISS- IZS- Ditte))	Microplastiche su acque (ISS/ISPRA)	Corso su amianto CNR (necessario per qualificazione personale)	partecipazione a corsi del SNPA di interesse del Laboratorio	Summer school Accredia - parte tecnico/pratica c/o INRIM Torino	Corso ANGQ per aggiornamento UNI EN ISO 9001:2015 +A1:2024	Corsi Unichim da definire in base a programma 2025

IL FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMAZIONE 2025

Il Programma della Formazione è suddiviso in tre modalità esecutive.

- A: Formazione organizzata e promossa dalla Direzione Generale Arpam rivolta al personale Arpam attraverso attività di formazione organizzate in house, convenzioni e accordi con Istituti e/o Scuole di formazione riconosciute (Asso Arpa; SNPA; ValorePa ecc.).
- B: Formazione obbligatoria individuale autorizzata dal Dirigente presso Enti di formazione esterni riconosciuti.
- C: Attività di formazione non programmate e/o imprevista ma di cui si rileva l'urgenza e la necessità.

Il fondo destinato alla formazione (conto economico 5.9.5. fondo stimato in € 46.000,00) è ripartito tra le due linee di attività rispettivamente per circa il 40 % Linea di attività A e per circa il 50% Linea di attività B e un 10% per attività C, attività non programmate e/o imprevista ma di cui si rileva l'urgenza e la necessità.

La formazione obbligatoria individuale presso Enti di formazione esterni è autorizzata dal dirigente viene comunicata formalmente tramite nota interna alla Direzione che la deve approvare.

I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E LA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto indicato nel Piano sono destinate al personale dei diversi profili professionali del ruolo tecnico, sanitario e amministrativo dell'Agenzia come disciplinato dalle norme dei contratti collettivi.

L'Unità Operativa "*Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza*", in collaborazione con "Gestione Risorse Umane – Affari Generali e Legali – Trasparenza e Anticorruzione" e, sentito la Direzione Generale e i responsabili di Servizio, individua i destinatari della formazione collettiva e individuale. Nel caso di formazione promossa e organizzata da ARPAM e destinata a dipendenti ARPAM questa può essere estesa anche ai dipendenti di altre Agenzie, Enti Pubblici o privati o a professionisti operanti in campo ambientale.

AUTOFORMAZIONE

Per favorire la formazione, come scelta consapevole e autonoma, è disponibile una cartella corsi (identificata in rete come "\\SV22RG-FS\file_registrazioni_corsi ") uno spazio web accessibile dalla Intranet, in cui è possibile accedere ai video di un grande numero di corsi.

LA MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le esigenze formative individuate tramite l'analisi del fabbisogno formativo dopo essere state valutate e approvate ed inserite nel Piano della formazione possono essere soddisfatte secondo le seguenti modalità:

- Corsi di formazione collettiva destinati a personale ARPAM sono realizzati in house presso la sala riunione della Sede Centrale o in videoconferenza. I docenti sono individuati internamente all'Agenzia o esternamente tramite l'attivazione della procedura di incarico per prestazione d'opera intellettuale qualora sia necessario acquisire specifiche competenze non reperibili all'interno dell'agenzia e/o mediante affidamento a soggetti esterni, selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Agenzia medesima. La scelta di utilizzo di formatori esterni avverrà in via prioritaria per quelle attività che richiedono l'attuazione di capacità professionali che non sono presenti internamente all'Agenzia o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.
- L'Unità Operativa "*Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza*" in collaborazione con l'Unità Operativa "*Gestione Risorse Umane – Affari Generali e Legali – Trasparenza e Anticorruzione*", provvedono a dare indicazioni per l'organizzazione e realizzazione degli eventi formativi con il supporto del personale amministrativo e informatico

individuato di volta in volta sia nella fase preparatoria che durante l'esecuzione dell'evento. Il personale viene individuato dalla Direzione afferente ai vari uffici della sede centrale e/o delle sedi periferiche.

- ➔ Partecipazione del personale dell'agenzia ad iniziative progettate e svolte, anche in modalità FAD, dall'Agenzia (non in house) dalla rete SNPA o ASSO/ARPA per percorsi di formazione individuali o di area.
- ➔ Partecipazione del personale dell'agenzia ad iniziative progettate e svolte, anche in modalità FAD, realizzati da Istituti di Scuola di Alta Formazione riconosciuti.
- ➔ Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione
- ➔ INPS per i dipendenti pubblici (Valore PA)

Dal 2023, inoltre la Direzione ha aggiornato l'offerta formativa rendendola accessibile anche ai colleghi con disabilità uditiva, attraverso la traduzione sincrona nel linguaggio dei segni (LIS) dei video e/o in presenza attraverso apposito interprete.

INNOVAZIONE E AGGIORNAMENTO: INDICATORI DI EFFICACIA

Obiettivo della formazione in ARPAM è mantenere elevate le competenze tecnico scientifiche del personale, in modo che questo sia in grado di confrontarsi efficacemente con realtà complesse, di innovare, di adeguarsi con flessibilità al continuo mutamento delle condizioni esterne e di agire con appropriatezza e correttezza tecnica ed amministrativa.

Più in generale gli obiettivi possono essere distinti in:

- ➔ Tecnico professionali (individuali/settori di attività) aggiornare e migliorare il background professionale del dipendente;
- ➔ Di sistema: per tutti gli operatori;
- ➔ Di processo: sviluppare conoscenze comuni nell'ambito dei medesimi processi. Sviluppare forme di interscambio, di confronto e di collaborazione tra i collaboratori e tra i diversi processi.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
NUMERO EVENTI REALIZZATI IN HOUSE (inclusa formazione per la sicurezza in ambiente di lavoro)	21	8	8	3	12	19
NUMERO EVENTI PUBBLICI ORGANIZZATI ARPAM	3	3	2	0	0	1

Gli Indicatori dell'efficacia della strategia della formazione sono:

- ➔ Numero di ore di formazione erogate per dipendente
- ➔ Numero di progetti formativi promossi e organizzati da Arpam
- ➔ Numero di corsi che prevedono metodologie didattiche attive (casi studio, laboratori didattici ecc.).

CONSUNTIVO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE 2019-2024

L'Unità Operativa "Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza" provvede alla valutazione degli esiti della formazione e a ricalibrare e sviluppare nuove attività e indirizzi operativi.

Dal 2019 si è provveduto a pubblicare i seguenti atti di pianificazione organizzazione della formazione

- ➔ Determina n°85/DG del 18 luglio 2019 “Adozione del Piano della formazione ARPAM 2019 e definizione delle linee Generali per la formazione 2019-2021”
- ➔ Determina n°184/DG del 18 settembre 2019 “Adozione del Piano della formazione ARPAM 2020”.
- ➔ Determina n°117/DG del 28 luglio 2021 “Adozione del Piano della formazione ARPAM 2021.Disposizioni secondo semestre”.
- ➔ Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024. Adozione. Determina n°45 del 29.04.2022.
- ➔ Piano della formazione 2022 – determina di impegno di spesa. Determina n. 109 del 26.08.2022.
- ➔ Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Adozione. n. 38 del 29.3.2023.
- ➔ Piano della formazione 2023 – determina di impegno di spesa. Determina n° 59 dell’11.05.2023.
- ➔ Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.
- ➔ Circolare ARPAM in materia di “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (ID 1654731 | 27/07/2023)
- ➔ Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro della pubblica amministrazione n. 430 del 24.02.2024
- ➔ Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025

Complessivamente nell’anno 2024 tutte le unità di personale hanno svolto attività formativa mentre n. 215 unità di personale hanno svolto almeno 24 ore di attività formativa come previsto dalla direttiva ministeriale per una percentuale complessiva dell’87,4%.

L’obiettivo del raggiungimento di 24 ore di attività formativa per l’anno 2024 (40 ore per l’anno 2025) è stato inserito come obiettivo universale tra quelli di performance individuale come indicato nella nota ministeriale del 15/01/2015. Tale obbligo formativo minimo dovrà essere assistito da ausili adeguati alla fruizione da parte del personale con disabilità uditive (LIS e audiovisivi con sottotitoli).

Attività di formazione 2024 - dettaglio

CORSI DI FORMAZIONE INTERNA	
ARPAM	OGGETTO DEL CORSO
ARPAM – DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	<p>La gestione delle apparecchiature - SGQ ARPAM nell'ambito di accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025 Durata corso: 1 ora - Discenti: 50</p> <p>La gestione delle Non conformità/Azioni Correttive/Reclami - SGQ ARPAM nell'ambito di accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 7025 e certificazione UNI EN ISO 9001:2015 Durata corso: 1,5 ore - Discenti: 80</p> <p>Il sistema di gestione qualità ARPAM Durata corso: 5 ore – Discenti: 49</p> <p>Giornate di formazione varia Durata corso: 24 ore – Discenti: 4</p> <p>Procedure di campionamento fauna ittica Durata corso: 8 ore – Discenti: 7</p>
ARPAM – DIREZIONE AMMINISTRATIVA	<p>Registrazione e caricamento bolle su EUSIS Durata corso: 3 ore - Discenti: 19</p> <p>Formazione Paleo gennaio/febbraio 2024 Durata corso: 4 ore - Discenti: 12</p> <p>Formazione in materia di trattamento dati Durata corso: 4 ore - Discenti: 4</p> <p>La normativa in materia di sicurezza informatica e sul lavoro Durata corso: 4 ore - Discenti: 2</p> <p>La normativa sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici Durata corso: 4 ore - Discenti: 2</p> <p>L'organizzazione dell'ARPA Marche e la normativa sull'orario Durata corso: 4 ore - Discenti: 2</p>
ARPAM SICUREZZA (RSPP)	<p>Corso di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008. Formazione obbligatoria.</p> <p>Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – PREPOSTO. Durata corso: 8 ore - Discenti: 62</p> <p>Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Durata corso: 8 ore - Discenti: 6</p> <p>Formazione e informazione generale – Sicurezza. Durata corso: 4 ore - Discenti: 16</p>
ARPAM LABORATORIO	<p>Affinamenti e modifiche riguardanti il calcolo dell'indice NISECI. Durata corso: 3 ore – Discenti: 11</p> <p>Procedura manipolazione Canister Durata corso: 2 ore – Discenti: 20</p> <p>Procedura per manipolazione bottle-vac Canister ai fini del campionamento aria ambiente. Durata corso: 2 ore – Discenti: 20</p> <p>Utilizzo di sw NirGIS/NirWeb per la valutazione degli impatti del campo elettromagnetico prodotto dalle installazioni SRB ad alta frequenza. Durata corso: 12 ore – Discenti: 8</p>
ARPAM TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	Formazione interna - gennaio/febbraio 2024 – docente interno . Durata corso: 4 ore - Discenti: 11
CORSI DI FORMAZIONE ESTERNA	
Corso Syllabus	Formazione su Trasparenza e Anticorruzione Durata corso: 8 ore - Discenti: 226
Corso UNIVPM	Formazione su Trasparenza e Anticorruzione Durata corso: 4 ore - Discenti: 54
Programma Syllabus	Corsi Vari Totale ore: 300 ore - Discenti: tutto il personale
Corso di formazione Asso Arpa (2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il piano di conservazione (15 maggio). 2. Procedure e adempimenti connessi alla rendicontazione dei progetti finanziati con PNRR-PNC (18 giugno). 3. Gli effetti della mancata rotazione sulla prevenzione della corruzione e sulla graduazione del rischio corruttivo (21 ottobre) 4. Il nuovo CCNL 2019-2021: Area Sanità (12 novembre). 5. Procedure di contestazione degli illeciti amministrativi e penali nello svolgimento delle attività ispettive - PARTE GENERALE (20 novembre) 6. Il nuovo CCNL 2019-2021: Area Funzioni Locali (25 novembre). 7. Procedure di contestazione degli illeciti amministrativi e penali nello svolgimento delle attività ispettive - PARTE SPECIFICA PER GLI UPG (27 novembre) 8. Il PIAO: la programmazione integrata per la creazione di Valore Pubblico (12 dicembre). 9. Tecniche e strumenti di videoediting per una comunicazione istituzionale efficace sui siti web e sui social (18 dicembre). <p>Numero corsi: 9 Durata complessiva dei corsi in ore (5 ore per corso): 45 ore</p>
Corsi di formazione Scuola Umbra	<p>Accordo di collaborazione con il consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per la partecipazione ai corsi di formazione – rinnovo anno 2024. Determina n°22 del 26.02.24</p> <p>Numero corsi: 35 Durata complessiva dei corsi in ore (4 ore per corso): 140 ore</p> <p>Durata media di ogni corso: 4 ore e numero medio di partecipanti per corso 4 dipendenti Arpam.</p>
Corsi di formazione SNPA	<p>Corso di formazione modalità e-learning asincrona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accredimento dei laboratori di prova e taratura. Nuova normativa UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 - Conoscenza e uso di metodi e prodotti di Osservazione della terra, tra cui quelli messi a disposizione da Copernicus - Corso di aggiornamento per il monitoraggio del coralligeno - Corso di formazione per "Ispettori SGS"

	<ul style="list-style-type: none"> - Corso specialistico di Micologia Ambientale - D.Lgs. 101/2020 - Primi orientamenti sulle attività di sorveglianza radiometrica - Il monitoraggio aerobiologico - Strumento indispensabile per la protezione della salute nel modello "One Health" - Il progetto FPCUP Copernicus4 SNPA – ATMOSPHERE (in presenza) - Infrastrutture verdi e blu per città più sostenibili e resilienti - Inquinanti emergenti e diossine in ambito aia. quadro normativo, metodi e tecnologie per il monitoraggio - Introduzione al Telerilevamento e all'utilizzo dei dati satellitari per il monitoraggio ambientale - La Micologia ambientale - La Valutazione di Impatto Ambientale: un percorso completo per l'utilizzo di uno strumento efficace di tutela dell'ambiente - Le Linee Guida SNPA sul monitoraggio di aeriformi nei siti contaminati - L'evoluzione qualitativa dei carburanti e lo sviluppo di soluzioni alternative "low carbon" - Macrofite dei corsi d'acqua (in presenza) - Misura di inquinanti nelle emissioni in atmosfera da sorgenti fisse - Prova valutativa ISPRA-IC066 - Modelli spazio-temporali per i traccianti del PM 10. Il caso studio di Terni - Problematiche di sicurezza legate all'utilizzo di prodotti esplosivi. Ricadute normative e lezioni apprese - Procedure di misura e valutazione dell'esposizione CEM generata da impianti SRB di nuova generazione (5G) - Promuovere, accompagnare e supportare la conoscenza, la diffusione e l'uso di metodi e prodotti di osservazione della terra - Copernicus - 3 INCONTRI (in presenza) - Rapporto qualità dell'aria - Edizione 2023 - Salute e sicurezza nel sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente SNPA - Scuola odori - Seminario potenziali implicazioni della transazione all'idrogeno sul rischio industriale - Sistemi di monitoraggio in continuo per le emissioni convogliate degli impianti industriali - Sistemi di trattamento e monitoraggio dei reflui degli impianti industriali - Standardizzazione dei rilievi idrografici e visione delle normative relative all'esecuzione delle misure idrografiche e oceanografiche in mare - TIC III SNPA - Esercitazione droni - UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti. Contenuti e applicazione - Utilizzo di QGIS per l'analisi spaziale e il monitoraggio ambientale <p>Numero corsi: 31</p>
Corsi di formazione SAFA Scuola di Alta Formazione Ambientale.	<p>30 maggio: I controlli dell'ARPA in materia di End of Waste. Durata corso: 4 ore - Discenti: 17</p> <p>03-11 ottobre: Tecniche avanzate di spettrometria di massa e sue applicazioni Numero corsi: 2 - Discenti: 13</p> <p>Ore di formazione erogate per giornata di corso: 7,5 ore (complessivo 15 ore)</p>
Corsi Regione Marche	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo piattaforma GT-SUAM certificata Durata corso: 3 ore – Discenti: 13 - Le nuove Linee Guida Regionali sulla Valutazione di Impatto Ambientale Durata corso: 3 h– Discenti: 10 - Stati Generali per la rigenerazione dei territori Durata corso: 3 ore – Discenti: 1 - Campionamento per MICROTOSSINE e TOSSINE VEGETALI Durata corso: 8 ore – Discenti: 3 - Bastamianto Durata corso: 4 ore – Discenti: 1
Corsi Regione Emilia-Romagna	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto Aria outdoor e salute. Un atlante integrato a supporto delle decisioni e della ricerca Durata corso: 6 ore – Discenti: 1 - Aggiornamento Tecnico Competente in Acustica: Autorizzazioni in deroga acustica: come, quando e perché Durata corso: 5 ore – Discenti: 2
Corsi Regione Lazio	<ul style="list-style-type: none"> - Esposizione a Radon e Rischi per la Salute Durata corso: 2 ore – Discenti: 1
Corsi Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> - Nuove strategie per la biodiversità tra politiche e approcci di mercato Durata corso: 5 ore – Discenti: 1 - Valorizzare la biodiversità e i servizi ecosistemici: il punto di incontro tra policy e nuovi mercati Durata corso: 5 ore – Discenti: 1 - Sintesi dell'evidenza in epidemiologia ambientale Durata corso: 22 ore – Discenti: 1
Corsi Regione Abruzzo	<ul style="list-style-type: none"> - Approccio innovativo a supporto delle produzioni agrarie in un contesto climatico in evoluzione Durata corso: 4 ore – Discenti: 2
Corsi ISS	<ul style="list-style-type: none"> - Il Long Covid: un nuovo scenario clinico Durata corso: 16 ore – Discenti: 1 - Escherichia coli produttore di Shiga tossina (STEC) Durata corso: 16 ore – Discenti: 3 - Nutrizione e prevenzione dei disordini da carenza iodica Durata corso: 16 ore – Discenti: 7 - Progetti di cura e di vita nella comunità: il Budget di Salute (III edizione) Durata corso: 32 h– Discenti: 4
Corsi INPS	<ul style="list-style-type: none"> - TFR Telematico Durata corso: 4 ore – Discenti: 2
Corsi Consiglio Nazionale Ingegneri	<ul style="list-style-type: none"> - Il nuovo regolamento macchine Durata corso: 4,5 ore – Discenti: 2 - Metodologie di analisi investigativa sugli incidenti ad impianti industriali e ad infrastrutture civili - 2 MODULI Durata corso: 6 ore – Discenti: 1 - LE MACCHINE: dalla Direttiva 2006/42/CE al Nuovo Regolamento (UE) 2023/1230 Durata corso: 6 ore – Discenti: 3

	<ul style="list-style-type: none"> - Problematiche di sicurezza nell'utilizzo clinico della Risonanza Magnetica: figure professionali coinvolte e valutazione del rischio Durata corso: 3 ore – Discenti: 1 - La NUOVA NORMA CEI 64-8 novità e corretta applicazione della IX Edizione Durata corso: 3 ore – Discenti: 4
Corsi Ordine Ingegneri Prov.AN	- Grandi opere stradali - Durabilità e manutenzione Durata corso: 6 ore – Discenti: 1
Corsi Ordine Ingegneri Prov.AP	- Sicurezza sul lavoro: Infortunio per inalazione di acido cloridrico intossicazione da agente chimico Durata corso: 6 ore – Discenti: 1
Corsi Ordine Ingegneri Prov.PG	- Sottoprodotti: gli strumenti e i casi aziendali Durata corso: 3 ore – Discenti: 1
Corsi Maggiori	<ul style="list-style-type: none"> - Processo di certificazione eprocurement Durata corso: 1 ore – Discenti: 4 - Utilizzo piattaforma GT-SUAM certificata Durata corso: 7 ore – Discenti: 26 - Supporto utilizzo piattaforma GT-Suam Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 8 - Appalti pubblici di beni e servizi nel nuovo codice dei contratti (D.Lgs. N.36/2023) Durata corso: 44 ore – Discenti: 2 - Appalti pubblici, trasparenza e prevenzione della corruzione alla luce del PNA 2023/2024 Durata corso: 4 ore – Discenti: 8 - I costi della manodopera nel nuovo Codice dei contratti Durata corso: 4 ore – Discenti: 7 - Il nuovo Codice degli appalti e la sua applicazione dal 1° gennaio 2024 Durata corso: 4 ore – Discenti: 6 - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance Durata corso: 3 ore – Discenti: 1
Corsi Ultra Scientific Italia	<ul style="list-style-type: none"> - La nuova norma ISO 7218:2024 per i laboratori di microbiologia Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - La stima dell'incertezza di misura secondo la ISO 29201 con l'utilizzo di fogli di calcolo Durata corso: 4 ore – Discenti: 4 - Metodi EPA 6010 e 6020 - Determinazione di elementi metallici Durata corso: 8 ore – Discenti: 2 - Requisiti e proposte applicative della norma ISO 13843:2017. Caratterizzazione e verifica dei metodi di prova microbiologici quantitativi applicabili alla matrice acqua Durata corso: 4 ore – Discenti: 2
Corsi Interdata Cuzzola	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione del bilancio: approccio manageriale per il superamento delle criticità Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - La disciplina dell'affidamento diretto sottosoglia nel nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. N. 36/2023) - 2° parte Durata corso: 2 ore – Discenti: 2
Corsi Asso Ambiente	- Recupero rifiuti Durata corso: 3,5 ore – Discenti: 1
Corsi Rete Ambiente	- Classificazione rifiuti - Linee guida Snpa 105/2021 e casi pratici Durata corso: 11 ore – Discenti: 1
Corsi Ambiente Academy	<ul style="list-style-type: none"> - AIA AUA Autorizzazione Integrata Ambientale - Autorizzazione Unica Ambientale Durata corso: 18 ore – Discenti: 6 - Trattamento Avanzato delle Acque Reflue Civili e Industriali. Tecnologie e Soluzioni Innovative Durata corso: 3 ore – Discenti: 7
Corsi Acquisti in rete PA	<ul style="list-style-type: none"> - Il percorso per richiedere un CIG Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 6 - La predisposizione di una RDO semplice Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 7 - PA - La predisposizione di una Trattativa diretta Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 7 - PA - L'acquisto a catalogo (ODA) Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 1 - PA - L'adesione alla Convenzione Telefonia mobile 9 Durata corso: 1 ore – Discenti: 1 - PA - Le novità 2024 Durata corso: 1 ore – Discenti: 5 - PA - L'esame delle offerte e la stipula di una Trattativa diretta e di una RDO Semplice Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 7
Corsi Son Training	- Valutazione di impatto acustico; previsionale e post-opera - D000258 Durata corso: 5 ore – Discenti: 1
Corsi eTrain	<ul style="list-style-type: none"> - Il rumore delle infrastrutture di trasporto lineare Durata corso: 6 ore – Discenti: 1 - Misure e limiti per le sorgenti sonore fisse Durata corso: 4 ore – Discenti: 1
Corsi Events	- Agenti cancerogeni, mutageni e tossici per la riproduzione (CMR) Durata corso: 11 ore – Discenti: 7
Corsi ACSEL	- HR Manager nella P.A. Durata corso: 12 ore – Discenti: 1
Corsi OperA	<ul style="list-style-type: none"> - Gli addetti della segreteria di direzione della pubblica amministrazione Durata corso: 6 h – Discenti: 2 - Gli incarichi legali nelle PA: tra appalto di servizi e contratto di prestazione d'opera Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Il sistema contabile del servizio sanitario nazionale e i bilanci di previsione, consuntivo e consolidato alla luce degli ultimi aggiornamenti Durata corso: 4 ore – Discenti: 4 - Scrivere chiaro. La redazione di atti amministrativi legittimi, chiari e comprensibili Durata corso: 5 ore – Discenti: 1
Corsi AST Ancona	<ul style="list-style-type: none"> - La sorveglianza sanitaria efficace e la Promozione della Salute nei luoghi di Lavoro nel Piano Regionale della Prevenzione 2020/2025: le buone pratiche individuate Durata corso: 7 ore – Discenti: 2 - Emissioni odorigene e valutazione sulla salute pubblica Durata corso: 6 ore – Discenti: 2
Corsi di formazione Arpa FVG	<ul style="list-style-type: none"> 23 aprile: Manuale di sopravvivenza ambientale per gli amministratori locali. Cosa fare se... Discenti: 20 04 giugno: La qualità delle acque sotterranee. Cosa si misura e cosa si trova Discenti: 34 19 giugno: Inquinanti emergenti nelle acque sotterranee del FVG Discenti: 1 20 giugno: Molestie olfattive Discenti: 1

	<p>02 luglio: La gestione delle terre e rocce da scavo. Come affrontarla per non rimanere sepolti. Discenti: 23</p> <p>10 settembre: L'analisi dell'impatto elettromagnetico fra nuove tecnologie e nuovi limiti Discenti: 19</p> <p>17 settembre: Il monitoraggio della qualità delle acque marine e di transizione. Come si fa e quali sono i risultati. Discenti: 35</p> <p>24 settembre: Controllo dei requisiti e delle prescrizioni funzionale di Sistemi di Monitoraggio in continuo delle Emissioni in atmosfera e verifica di conformità delle misure ai valori limite Discenti: 30</p> <p>08 ottobre: Il monitoraggio della qualità delle acque superficiali interne. Come si fa e quali sono i risultati. Discenti: 40</p> <p>15 ottobre: La procedura di estinzione delle contravvenzioni ambientali. Quando si applica e come affrontarla (parte VI bis del D.lgs. 152/2006) Discenti: 43</p> <p>17 ottobre: Il monitoraggio della qualità dell'aria, scopi e obiettivi. (ai sensi del D.Lgs. N. 155/2010) Discenti: 35</p> <p>22 ottobre: La procedura di VAS, come affrontarla e quale è il ruolo di ARPA Discenti: 28</p> <p>05 novembre: La procedura di VIA, come affrontarla e quale è il ruolo di ARPA Discenti: 40</p> <p>12 novembre: La tutela dall'inquinamento acustico in ambito urbano e il ruolo di ARPA Discenti: 30</p> <p>20 giugno: Molestie olfattive Discenti: 1</p> <p>Numero corsi: 14 Durata complessiva dei corsi in ore (2 ore per corso): 28 ore</p>
Corsi Accademia Nazionale dei Lincei	<ul style="list-style-type: none"> - "Ecologia per l'ambiente" Durata corso: 5 ore – Discenti: 1 - Il futuro dell'umanità - Energia: il necessario e il possibile Durata corso: 8 ore – Discenti: 1
Corsi Accredia	<ul style="list-style-type: none"> - Un anno dal D.Lgs. 18/2023 Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Tarature in conformità alla UNI EN ISO/IEC 17025 Summer School Durata corso: 24 ore – Discenti: 1
Corsi AIE	<ul style="list-style-type: none"> - La digitalizzazione dei dati ambientali e sanitari a supporto delle vis - Salute non sempre uguale: studiare e gestire differenze e variabilità per comprendere le interazioni - Types of bias in epidemiology and their relationships Durata totale corsi: 25 ore – Discenti: 3
Corsi AIFM	<ul style="list-style-type: none"> - Spettrometria in campo aperto con la caratterizzazione e la gestione di sorgenti - Metodi rapidi per la misura della contaminazione interna in eventi emergenziali - Caratterizzazione ai fini dello smaltimento di componenti attivate provenienti da attività sanitarie (Linac, ciclotroni) -Rinvenimento di radionuclidi medicali e non nei rifiuti urbani-Rinvenimento e contaminazioni radioattive nel ciclo dei rottami metallici e in generale in ambienti industriali - Scuola di Radioprotezione Durata corsi: 2 ore – Discenti: 1
Corsi AIRP	<ul style="list-style-type: none"> - Convegno Nazionale AIRP di Radioprotezione Durata corso: 18 ore – Discenti: 1
Corsi Alma Mater UniBO	<ul style="list-style-type: none"> - Corso base per lo svolgimento della funzione di RSPP e di ASPP Durata corso: 100 ore – Discenti: 1
Corsi Aria Net	<ul style="list-style-type: none"> - Giornata modellistica in ARIA(NET) Durata corso: 5 ore – Discenti: 3
Corsi di formazione Arpa Piemonte	<ul style="list-style-type: none"> - VIII Convegno Nazionale Agenti Fisici "Dalla rilevazione del dato alla conoscenza e alla informazione ambientale" Durata corso: 20 ore – Discenti: 3
Corsi di formazione ARP AE	<ul style="list-style-type: none"> - MTT2024 - Tecniche di Misura per la Qualità dell'Aria Durata corso: 17 ore – Discenti: 2
Corsi di formazione ARPAV	<ul style="list-style-type: none"> - Pollini, vegetazione, api, allergie nel cambiamento climatico Durata corso: 4,5 ore – Discenti: 12
Corsi CEO Lezioni Online	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di segretaria d'azienda Durata corso: 20 ore – Discenti: 4
Corsi CNR - DEP	<ul style="list-style-type: none"> - ARIA OUTDOOR E SALUTE - Un atlante integrato a supporto delle decisioni e della ricerca Durata corso: 10 ore – Discenti: 1
Corsi IZS delle Venezie	<ul style="list-style-type: none"> - Antimicrobico-resistenza in ottica One Health - Esperienze e strategie per prevenire la perdita di efficacia degli antibiotici Durata corso: 14 ore – Discenti: 2
Corsi DaSp	<ul style="list-style-type: none"> - Corso avanzato di spettrometria di massa applicato alle analisi ambientali Durata corso: 12 ore – Discenti: 2
Corsi DIC1	<ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di "Safety" e "Security" degli stabilimenti Seveso: strumenti innovativi per la gestione del rischio Durata corso: 3 ore – Discenti: 4
Corsi EDUISS	<ul style="list-style-type: none"> - Le patologie HPV-correlate e la loro prevenzione: conoscere e comunicare Durata corso: 16 ore – Discenti: 4
Corsi FKV	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo Diluitor 4700 - Preconcentratore 7200 CTS - Sistema di pulizia Canister 3100 Durata corso: 22 ore – Discenti: 2
Corsi Geo professioni	<ul style="list-style-type: none"> - PFAS: Caratteristiche, caratterizzazione e analisi di rischio Durata corso: 6 ore – Discenti: 2
Corsi IAS	<ul style="list-style-type: none"> - XI Convegno nazionale particolato atmosferico – Torino Durata corso: 20 ore – Discenti: 2
Corsi INAIL	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dell'amianto: MOCF e dispersione cromatica, SEM e FTIR Durata corso: 23 ore – Discenti: 1
Corsi KASSIOPEA Group	<ul style="list-style-type: none"> - Rischio ambientale da farmaci e sostanze per la cura della persona Durata corso: 10 ore – Discenti: 2
Corsi LABELAB	<ul style="list-style-type: none"> - Scuola di alta formazione sulla bonifica dei siti contaminati Durata corso: 16 ore – Discenti: 1
Corsi Leonardo Akademy	<ul style="list-style-type: none"> - L'obbligo di bonifica dei siti contaminati Durata corso: 12 ore – Discenti: 4 - Classificazione e campionamento rifiuti - UNI 10802:2023 - LG SNPA 105:2021 - NOTA MINE 128108:2022 Durata corso: 6 ore – Discenti: 4

	- La Direttiva 11/04/2024, n.1203, del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla tutela penale dell'ambiente Durata corso: 3,5 ore – Discenti: 2
Corsi Mi.am.	- Formazione sull'utilizzo del monitoratore Radon Mapper Durata corso: 4 ore – Discenti: 3
Corsi Ministero della Salute	- Corso REACH-CLP per la Pubblica Amministrazione Durata corso: 32 ore – Discenti: 1
Corsi Natura che Vale	- La gestione delle specie aliene vegetali ed animali Durata corso: 10 ore – Discenti: 1
Corsi Nordtest	- EC/OC Durata corso: 12 re – Discenti: 3 - Utilizzo macchinario Aerosol Magee Durata corso: 29 ore – Discenti: 4
Corsi Ordine dei Giornalisti CN	- I cambiamenti climatici e la loro rappresentazione nel giornalismo Durata corso: 10 re – Discenti: 1 - Data Journalism: come trovare, rappresentare, raccontare i dati per fare informazione Durata corso: 10 ore – Discenti: 1
Corsi Overnet	- Implementing a SQL Data Warehouse Durata corso: 28 ore – Discenti: 1
Corsi Pubbliformez	- Il conto annuale 2023 alla luce delle nuove disposizioni contrattuali Durata corso: 6,5 ore – Discenti: 2
Corsi Sismec	- Il ruolo della biostatistica nella ricerca clinica per il servizio sanitario nazionale Durata corso: 10,5 ore – Discenti: 1
Corsi Società Geologica Italiana	- XVIII CONVEGNO NAZIONALE GIT - Sezione di Geoscienze e Tecnologie Informatiche SI - Sezione di Idrogeologia Durata corso: 16,5 ore – Discenti: 1
Corsi Tecno Academy	- L'energia e la mobilità sostenibile Durata corso: 8 re – Discenti: 1 - La sostenibilità nell'industria alimentare e cosmetica Durata corso: 8 ore – Discenti: 1
Corsi Tekno Informa	- Machine learning e I.A. Durata corso: 21 ore – Discenti: 1
Corsi Thermofisher Scientific	- Icap rq E qtEGRA Durata corso: 12 ore – Discenti: 1 - Formazione GC-MS QqQ con software Chromeleon Durata corso: 8 ore – Discenti: 2 - AutoTrace 280 Durata corso: 4 ore – Discenti: 2 - Theoretical and Pratical Aspects on Equan/Orbitrap Exactive Durata corso: 15 ore – Discenti: 3 - Utilizzo sistema HPLC Vanquish con detector UV/FL, Chromeleon 7 per la gestione dello strumento e dei dati Durata corso: 15 ore – Discenti: 2
Corsi Uniaria	- "Prevenzione inquinamento atmosferico" impianti e tecnologie per il trattamento delle emissioni in atmosfera Durata corso: 15 ore – Discenti: 7
Corsi Università degli studi di BS	- Il recupero dei fanghi di depurazione in agricoltura, il ruolo dei saggi ecotossicologici Durata corso: 8 ore – Discenti: 1
Corsi Università degli studi di CA	- Strumenti e metodi in epidemiologia ambientale Durata corso: 8 ore – Discenti: 1
Corsi Università degli studi di Salerno	- Clean Air and Climate Durata corso: 3 ore – Discenti: 1
Corsi Università degli studi di Urbino	- Gestione regionale dei siti contaminati: l'esperienza ARPAM nelle Marche Durata corso: 2 ore – Discenti: 1
Corsi Vodafone	- Gestione piattaforma Samsung Knox Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 5

3.6 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

ARPA MARCHE è da tempo impegnata a garantire, nel concreto, il rispetto e l'applicazione dei principi di pari opportunità e di divieto di discriminazione giuridicamente riconosciuti sin dal 1948 negli articoli 3, 37 e 51 della Costituzione della Repubblica Italiana, attuando iniziative volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nell'ottica di contribuire al miglioramento della qualità della vita e del benessere organizzativo del proprio personale nell'ambiente di lavoro.

PREMESSA

Nella presente sezione viene illustrato il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 (di seguito definito "Piano") redatto, secondo i principi normativi vigenti, quale strumento teso alla garanzia del rispetto della libertà e della dignità dei/delle lavoratori/lavoratrici.

Attraverso la pianificazione delle azioni positive, sono pertanto adottate misure volte a promuovere tali principi all'interno del contesto organizzativo e di lavoro dell'Agenzia con il fine primario di:

- ➔ Promuovere la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente su benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro scevre da comportamenti molesti o mobbizzanti.
- ➔ Contrastare eventuali situazioni di disparità di condizioni fra donne e uomini.
- ➔ Informare, formare e sensibilizzare coloro che lavorano all'interno dell'Agenzia sui temi delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e della discriminazione.
- ➔ Agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata e/o familiare.

Le iniziative previste nel Piano sono coerenti il Piano della performance dell'Agenzia, e costituiscono parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate, attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze ed individualità, a contribuire al miglioramento della qualità della vita del personale e delle prestazioni erogate alla collettività.

PIANO TRIENNALE 2024-2026

Il Piano prevede cinque aree di intervento, di seguito illustrate unitamente agli obiettivi, alle azioni, e alle risorse coinvolte:

1. MONITORAGGIO, ASCOLTO E BENESSERE
2. CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO
3. RAFFORZAMENTO AZIONE DEL CUG
4. CULTURA DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ
5. STATISTICHE DEL PERSONALE E DATI DI GENERE

I termini "persone" e "personale" si riferiscono indistintamente a uomini e donne.

MONITORAGGIO, ASCOLTO E BENESSERE

Obiettivo

Promuovere l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo e accrescere la capacità di saper conciliare gli interessi personali e gli interessi collettivi con lo scopo di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Azioni previste

- ➔ Promuovere un'indagine sul benessere organizzativo ed il clima organizzativo, attraverso la somministrazione di un questionario al personale; esaminarne le risultanze e, conseguentemente, adottare le opportune azioni correttive e/o di miglioramento.
- ➔ Attivare un "Nucleo d'ascolto" così come suggerito nella direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei ministri.
- ➔ Realizzare corsi di formazione in ambito di: corretta alimentazione, stili di vita sani, riduzione e/o riutilizzo creativo degli scarti alimentari, che mirino a promuovere il benessere fisico e psicologico dei/delle dipendenti.
- ➔ Realizzare corsi di formazione di informatica e di lingua inglese che possano essere d'aiuto ai/alle dipendenti nello svolgimento del loro lavoro.
- ➔ Individuare presso ciascuna sede dell'Agenzia, uno spazio "Confort Zone" dedicato alle pause che il personale ha diritto di fruire, nell'ambito di quanto contrattualmente previsto.

Indicatori

- Numero dei/delle dipendenti interessati/e dall'indagine di clima sul benessere organizzativo.
- Numero dei questionari effettivamente compilati e rinviati da parte del personale.
- Numero degli eventi formativi realizzati.
- Numero dei partecipanti agli eventi formativi con rilevazione del dato di genere.
- Numero di spazi "Confort Zone" individuati.

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Nell'attivazione delle Azioni previste sopra elencate, il Comitato Unico di Garanzia collabora fattivamente con la Direzione Amministrativa e Tecnico-scientifica, la U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione, con l'Ufficio Formazione, con il Responsabile della prevenzione e Sicurezza, con l'U.O Informatica, con il Servizio Comunicazione e l'O.I.V.

È inoltre richiesta la fattiva collaborazione di tutta la Dirigenza e del Comparto.

Costi previsti (€/anno) € 1.500,00 per i corsi di formazione sopra esposti.

La copertura dei costi per la realizzazione dei corsi di formazione è prevista o all'interno delle risorse disponibili nel bilancio ARPAM, o attraverso l'utilizzo di Accordi/Convenzioni già stipulate o di nuova attuazione.

Tempi

2024– 2026

Grado di realizzazione al 31.12.2024: Nel piano della formazione dell'anno 2025 è prevista la realizzazione di corsi di informatica e di lingua inglese per tutto il personale, come proposto dal Comitato. Il Comitato ha inoltre proposto l'adesione al progetto "Workplace health promotion" promosso dalla regione Marche e finalizzato alla promozione della salute negli ambienti di lavoro con interventi efficaci e sostenibili.

CONCILIAZIONE TEMPI VITA / LAVORO

Obiettivo

Migliorare l'organizzazione del lavoro attraverso iniziative che permettano a tutto il personale di combinare efficacemente le esigenze e gli interessi relativi alla sfera privata con quelli inerenti all'ambito lavorativo.

Azioni previste

- ➔ Revisione del Regolamento relativo al lavoro agile, al fine di proporre gli eventuali aggiustamenti che dovessero risultare necessari a seguito del suo primo anno d'applicazione.
- ➔ Estensione della misura di conciliazione vita/lavoro in merito all'ampliamento delle fasce di flessibilità adottata durante il periodo estivo ad ulteriori categorie di dipendenti da individuare in raccordo con la Direzione.
- ➔ Studio delle possibili opportunità del pacchetto "Welfare" previsto nell'ambito dalla Contrattazione Collettiva al fine d'ideare e, successivamente adottare, ulteriori azioni a favore del personale.

Indicatori

- ➔ Numero dei/delle dipendenti che lavorano anche in modalità agile.
- ➔ Numero dei/delle dipendenti beneficiari dell'iniziativa di ampliamento delle fasce di flessibilità durante il periodo estivo.
- ➔ Numero di azioni proposte inerenti al pacchetto "Welfare".

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Nell'attivazione delle Azioni previste sopra elencate, il Comitato Unico di Garanzia collabora fattivamente con la Direzione Amministrativa e Tecnico-scientifica, la U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione, con l'Ufficio Formazione, con il Responsabile della prevenzione e Sicurezza, con l'U.O Informatica, con il Servizio Comunicazione e l'O.I.V.

È inoltre richiesta la fattiva collaborazione di tutta la Dirigenza e del Comparto.

Tempi

2024– 2026

Grado di realizzazione al 31.12.2024: Nel mese di dicembre 2024 con scadenza al 15.01.2025 è stato somministrato un questionario aperto a tutti i dipendenti ARPAM in merito al gradimento e le osservazioni sull'esperienza del lavoro agile e a possibili modifiche del regolamento aziendale

RAFFORZAMENTO DELL'AZIONE DEL CUG

Obiettivo

Rafforzare la rete di relazioni fra Istituzioni ed Enti per una strategia comune in materia di pari opportunità e di lotta alle discriminazioni, in ambito regionale ed a livello nazionale (SNPA, reti regionali, reti nazionali) anche attraverso l'introduzione della figura del/della Consigliere/a di fiducia previsto nel Codice di Condotta adottato dal C.U.G. ed in corso di valutazione da parte della Direzione. Consolidare l'immagine e l'attività del CUG all'interno dell'Agenzia allo scopo di rafforzare il rapporto di collaborazione tra il Comitato, l'Agenzia e il Personale.

Azioni previste

- ➔ Ripensare lo spazio web dedicato al CUG, nel sito istituzionale dell’Agenzia, in ottica di favorire, sia la pubblicità delle azioni messe in campo dal Comitato sia l’interattività e lo scambio informativo/formativo tra il Comitato, il personale e i diversi soggetti interni ed esterni all’Agenzia.
- ➔ Creare un prodotto informativo (es. newsletter, video, locandina informativa, etc.) rivolto a tutto il personale e/o diffondere prodotti informativi ideati dalla Rete Nazionale dei CUG come il magazine “la Voce dei CUG”.
- ➔ Introdurre la figura della/del Consigliera/e di Fiducia che collabori in stretto raccordo con il Comitato Unico di Garanzia, il Nucleo di Ascolto e con tutte le figure che operano nell’ambito del benessere organizzativo.
- ➔ Promuovere una partecipazione attiva del CUG all’interno della Rete CUG Ambiente.

Indicatori

- Numero di iniziative promosse dal CUG.
- Numero incontri promossi dalla Rete e partecipati dal CUG.
- Numero di visualizzazioni e/o interazioni con il nuovo spazio web.
- Numero di prodotti informativi realizzati e/o diffusi.
- Conferimento incarico Consigliere/a di fiducia.

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Nell’attivazione delle Azioni previste sopra elencate, il Comitato Unico di Garanzia collabora fattivamente con la Direzione Amministrativa e Tecnico-scientifica, la U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione, con l’U.O Informatica e con il Servizio Comunicazione e con l’O.I.V.

È inoltre richiesta la fattiva collaborazione di tutta la Dirigenza e del Comparto.

Costi previsti (€/anno) € 2.500,00 annui

La copertura dei costi per l’incarico del/della Consigliere/a di Fiducia può essere prevista sia all’interno delle risorse disponibili nel bilancio ARPAM, sia attraverso l’utilizzo di Accordi/Convenzioni già stipulate o di nuova attuazione.

Tempi

2024 – 2026

Grado di realizzazione al 31.12.2024: Nel corso del 2024 il CUG ha formulato una proposta di Codice di Condotta per la prevenzione ed il contrasto alle molestie, al mobbing e a ogni forma di discriminazione a tutela dell’integrità e della dignità delle persone” sulla quale la Direzione ha espresso parere favorevole.

Inoltre, ARPAM ha aderito ad un protocollo di convenzione promosso dalla Regione Marche finalizzato al conferimento dell’incarico di Consigliere Fiducia. Tuttavia, a causa dell’annullamento del bando ad opera della Giunta Regionale, l’Agenzia è in procinto di attivarsi autonomamente con una propria selezione.

Il CUG ARPAM ha ripreso a partire dal mese di settembre 2024 la partecipazione agli incontri della Rete CUG Nazionale delle ARPA.

Il CUG ARPAM nel corso del 2024 in occasione del 25/11/2024 - GIORNATA INTERNAZIONALE PER L'ELIMINAZIONE DELLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE, il CUG di ARPA Marche ha pubblicato un articolo finalizzato a far conoscere la storia che lega questa giornata alla data del 25 novembre.

CULTURA DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo

Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, al genere e alla disabilità, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle diverse individualità.

Sensibilizzare tutto il personale all'uso di un corretto linguaggio di genere quale strumento in grado di favorire lo scambio comunicativo e il doveroso rispetto della dignità di ciascuno/a.

Prevenire, conoscere e contrastare violenze e molestie nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, contribuendo alla crescita della cultura del rispetto.

Azioni previste

- ➔ Promuovere l'opportunità di un confronto costruttivo tra la Dirigenza e il Comparto attraverso la realizzazione di incontri periodici che mirino a favorire l'ascolto attivo, lo scambio informativo/formativo, la condivisione degli obiettivi e la verifica dei risultati.
- ➔ Diffondere, tra il personale, modalità lavorative che favoriscano lo scambio informativo e quello esperienziale (es. lavoro in gruppo, affiancamento ai lavoratori e alle lavoratrici in uscita, tutoraggio ai/alle neoassunti/e) nel rispetto dei ruoli e allo scopo di valorizzare le singole carriere professionali.
- ➔ Elaborare e coinvolgere il personale in un percorso educativo che, attraverso iniziative mirate, faciliti il corretto utilizzo del linguaggio di genere quale strumento fondamentale per il superamento degli stereotipi.
- ➔ Aderire alla proposta di autoformazione on-line "Riforma-Mentis" promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica disponibile in Syllabus.
- ➔ Potenziare i sistemi di partecipazione del personale con disabilità uditiva attraverso l'utilizzo della Lingua dei Segni italiana.

Indicatori

- ➔ Numero di incontri realizzati tra la Dirigenza e il Comparto.
- ➔ Introduzione delle modalità lavorative proposte.
- ➔ Numero di iniziative adottate per l'uso del linguaggio di genere.
- ➔ Numero di partecipanti all'iniziativa "Riforma Mentis".
- ➔ Numero di interventi di potenziamento dell'utilizzo della Lingua dei Segni italiana.

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Nell'attivazione delle Azioni previste sopra elencate, il Comitato Unico di Garanzia collabora fattivamente con la Direzione Amministrativa e Tecnico-scientifica, la U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione, con l'Ufficio Formazione, con il Responsabile della prevenzione e Sicurezza, con l'U.O Informatica e con il Servizio Comunicazione.

È inoltre richiesta la fattiva collaborazione di tutta la Dirigenza e del Comparto.

Tempi

2024 – 2026

Grado di realizzazione al 31.12.2024: Nel corso del 2024 sono state somministrate 12 ore di formazione frontale con l'ausilio di interprete LIS e in adesione al progetto Formez Riforma Mentis il personale è stato invitato a partecipare al corso di formazione sulla piattaforma Syllabus con il tema della cultura del rispetto mirante ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale. E' stato infine attivato un contratto di collaborazione in favore di personale recentemente cessato dal servizio per affiancamento e tutoraggio ai lavoratori neoassunti/e.

STATISTICHE DEL PERSONALE E DATI DI GENERE

Obiettivo

Ottimizzare la produzione statistica ai fini della migliore pianificazione delle azioni positive e per fornire supporto al CUG - come previsto dalla Direttiva 2/2019. "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Azioni previste

1. Assicurare la produzione di dati e informazioni necessari alla definizione e alla verifica di quanto previsto nel Piano triennale delle azioni positive.
2. Produrre dati statistici sul personale e sulla organizzazione del lavoro fruibili dal CUG, sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva 2/2019.

Indicatori

- Tempestività di produzione e di inoltro al CUG di dati ed informazioni per il loro più efficace e produttivo utilizzo.

Risorse umane, strumentali e finanziarie coinvolte

Nell'attivazione delle Azioni previste sopra elencate, il Comitato Unico di Garanzia collabora fattivamente con la Direzione Amministrativa e Tecnico-scientifica, l'U.O Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione, con l'U.O. Informatica, con l'Ufficio Formazione, con il/la Consigliere/a di Fiducia nominato/a e il Nucleo di Ascolto.

Tempi

2024 – 2026

Grado di realizzazione al 31.12.2024. Il CUG ARPAM in collaborazione con la U.O. Gestione Risorse Umane trasmette tempestivamente ogni anno le rilevazioni statistiche previste dalla direttiva n.2/2019.

SEZIONE 4: MONITORAGGI

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti, e in particolare di:

- ➔ Valore Pubblico di ARPA Marche – Responsabile Direttore Generale
- ➔ Performance – Responsabile Direttore Generale
- ➔ Rischi corruttivi e trasparenza – Responsabile RPCT
- ➔ Lavoro Agile – Responsabile Dirigente dell’U.O. Gestione risorse umane e Dirigenti di SOC
- ➔ Piano Triennale dei Fabbisogni – Responsabile Dirigente dell’U.O. Gestione risorse umane
- ➔ Piano delle Azioni Positive - Dirigente dell’U.O. Gestione risorse umane

avverrà con gli strumenti e le modalità descritti in ciascuna sezione, cui si rinvia, e con periodicità almeno quadrimestrale da parte di ciascun responsabile con l’adozione, ove necessario, di appositi provvedimenti da adottarsi entro il 31.12.2025, in linea con le scadenze previste dal D.Lgs. 150/2009, al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Vatorizzazione del personale e benessere organizzativo	1	Aggiornare l'assetto organizzativo dell'Agenzia in coerenza con il nuovo regolamento di funzionamento (Migliorare la capacità di risposta qualitativa e quantitativa alle richieste di prestazioni)	Adozione di tutti gli atti del Direttore Generale necessari a completare la riorganizzazione dell'assetto dell'Agenzia	Determine e/o Circolari e/o Direttive Fatto/Non Fatto	Target: Fatto Timing: entro 9 mesi dalla data di approvazione della delibera di aggiornamento del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia da parte della Giunta Regionale	DIRIGENTE GRU - DIRIGENTI UOS	DA-DTS	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	
Supporto alla pianificazione Regionale/Nazionale	2	Applicare lo schema di Carta dei Servizi come strumento di programmazione e controllo delle prestazioni fornite dall'Agenzia (L'applicazione dello schema di Carta dei Servizi proposto nel 2024, da realizzare di concerto con il Servizio regionale di riferimento, introduce un nuovo strumento di programmazione negoziata e di dettaglio degli standard qualitativi e/o quantitativi delle prestazioni dell'Agenzia in relazione alle diverse fonti di finanziamento disponibili e alla possibilità di reperirne di ulteriori)	A) Programma di attività in modalità concertata con il Servizio Regionale di riferimento per l'anno 2026 B) Approvazione del programma di attività	A) Definizione del Programma e popolamento della scheda di programmazione B) Determina di approvazione Fatto/Non Fatto (A e B)	A) Fatto entro il 15/09/2025 B) Fatto entro il 15/10/2025	DIRIGENTI UOS - DIRIGENTI DTS	DA-DTS	U.O. COORDINAMENTO, CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING	
Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	3	Definizione, di concerto con il Servizio Regionale di riferimento, di uno schema di convenzione per affidare attività di controllo di competenza delle Province all'Agenzia con l'obiettivo di: -Razionalizzare i controlli e responsabilizzare i gestori -Uniformare le procedure operative tecniche su scala regionale -Assicurare copertura finanziaria degli oneri derivanti dall'attività	A) Disciplina convenzionale dell'attività di controllo degli scarichi dei depuratori urbani svolta per conto delle Province B) Confronto con le Province e EEGATO, di concerto con il Servizio Regionale di riferimento, sui contenuti dello schema di convenzione, dell'allegato tecnico e sulla soluzione di finanziamento delle prestazioni e conseguente definizione di un'ipotesi di accordo	A) Predisposizione dello schema di convenzione e dell'allegato tecnico (scheda operativa) di concerto con il Servizio Regionale di riferimento da sottoporre all'esame di Province e EEGATO B) Definizione dell'ipotesi di accordo o verbale di mancato raggiungimento dell'accordo Fatto/Non Fatto	A) Fatto entro il 31/05/2025 B) Fatto entro il 30/09/2025	DIRIGENTI UOS - DIRIGENTI DTS	DA-DTS	SPECIFICI DIPENDENTI	Obiettivo assegnato con DGR al DG e condiviso con il Servizio regionale competente
Digitalizzazione	4	PNRR- Missione 1, Componente 1, Investimento 1,5 "Cybersecurity"- Avviso Pubblico ACN per la realizzazione di interventi di potenziamento della resilienza cyber Rafforzamento dei processi e dei sistemi relativi alla cybersecurity attraverso la realizzazione delle attività previste nella Scheda di Progetto, nel rispetto del cronoprogramma	Rispetto del cronoprogramma degli interventi	Relazione sul rispetto del cronoprogramma Fatto/Non Fatto	Fatto entro il 31/12/2025	DIRIGENTE UO CONTRATTI DIRIGENTE UO INFOMRATICA	DA-DTS	U.O. FINANZIARIO- APPALTI E CONTRATTI- PATRIMONIO U.O. INFORMATICA	
-	5	Introduzione di soluzioni operative per la razionalizzazione ed il miglioramento dei processi di fatturazione attiva	Messa a regime di un nuovo processo di formazione e trasmissione delle fatture attive	Relazione sull'operatività del nuovo processo Fatto/Non Fatto	Fatto entro il 31/12/2025	DIRIGENTE UO CONTRATTI DIRIGENTE UO INFOMRATICA	DA-DTS	U.O. FINANZIARIO- APPALTI E CONTRATTI- PATRIMONIO U.O. INFORMATICA	

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
-	6	Recupero Crediti	Affidamento dell'attività di recupero mediante decreto ingiuntivo dei crediti non riscossi ma esigibili derivanti dalla ricognizione effettuata dalla ditta DOGRE	Determina di aggiudicazione del servizio Fatto/Non Fatto	Fatto entro il 31/12/2025	DIRIGENTE UO CONTRATTI	DA	U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO	
Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	7	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	Definizione di Istruzioni operative per almeno tre tipologie di prestazione	Proposta di istruzioni operative Fatto/Non Fatto	Fatto entro il 31/12/2025	- DIRIGENTI AREE VASTE E DIRIGENTI SOC E SOS DELLE AREE VASTE - DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO, CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING - DIRIGENTE INFORMATICA (limitatamente al sub b)	DTS	- SERVIZI TERRITORIALI -U.O. COORDINAMENTO, CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING	
Ambiente e salute/PNC; attività analitica Laboratori	8	PROGETTO DI RICERCA PNC PROGRAMMA "SALUTE, AMBIENTE, BIODIVERSITÀ E CLIMA" avente ad oggetto "Portale salute ambiente territoriale per la valutazione del rischio integrato"	Proseguimento del progetto in coordinamento con i partner per la realizzazione del programma di attività sulla base del cronoprogramma, gestione di eventuali variazioni del budget assegnato e assegnazione delle risorse alle U.O. partner e rendicontazioni periodiche	Relazione sulla realizzazione delle attività previste dal cronoprogramma e adempimenti previsti a carico di ARPAM dalla convenzione con la Regione e dagli accordi attuativi Fatto/non fatto	Fatto 31/12/2025	DIRIGENTE EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	DA - DTS	UOS EPIDEMIOLOGIA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA (Singole unità di personale da individuare)	
Supporto alla pianificazione Regionale/Nazionale	9	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AGENZIA SECONDO IL CATALOGO LEPTA	a) Caricamento del data base b) Monitoraggio bimestrale del caricamento con relazioni che evidenziano lo stato del caricamento, eventuali criticità e possibili soluzioni c) Definizione di istruzioni operative e almeno una sessione di formazione	a) Popolamento dinamico del data base b) Relazioni bimestrali c) Proposta di istruzione operativa e sessioni di formazione	Target: Fatto a) al 31/12/2024 Peso 60% b) relazioni al 30/04/2025-30/06/2025-31/08/2025-30/10/2025-31/12/2025 Peso: 20% c) al 31/12/2025 Peso 20%	DIRETTORI DI AV DIRIGENTI SOC TERRITORIALI DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING DIRIGENTI LABORATORIO (per la registrazione dei campioni necessaria alla prestazione LEPTA) DIRIGENTE U.O. INFORMATICA (per il supporto informatico sistemistico all'attività di manutenzione evolutiva)	DTS	-SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING -AREE VASTE -SERVIZI TERRITORIALI -LABORATORIO MULTISITO -U.O. INFORMATICA (per il supporto informatico sistemistico all'attività di manutenzione evolutiva) -Personale specificamente individuato per il raccordo con il sistema di controllo di gestione e del SMVP	
Valorizzazione del personale e benessere organizzativo	10	POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO E INTEGRAZIONE CON IL SMVP	Anticipazione delle tempistiche di assegnazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi a) Assegnazione degli obiettivi al personale entro il 15/4/2025 b) Organizzazione di 2 sessioni di reporting al 31/5/2025 e al 30/9/2025 con rendicontazione intermedia dei dirigenti destinatari (secondo le indicazioni dei coordinatori) c) Rendicontazione conclusiva degli obiettivi entro il 15/2/2026	a) Completamento assegnazione obiettivi al personale assegnato b) Predisposizione di report/relazioni in occasione delle sessioni di reporting c) Completamento rendicontazione obiettivi e valutazione del personale assegnato	Fatto Entro il 15/4/2025 (a): Entro il 15/6/2025 e entro il 15/10/2025 (b) Entro il 15/2/2026 (c) Peso 1/3 ogni obiettivo	Tutti i dirigenti per a), b) e c) Dirigenti di SOC, Dirigente U.O. contabile, DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING Dirigente U.O. Informatica (per il supporto informatico sistemistico);	DA-DTS	Singole unità di personale da individuare	

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Digitalizzazione	11	IMPLEMENTAZIONE DI NUOVE SOLUZIONI DIGITALI INTEGRATE CON OFFICE 365 PER LE COMUNICAZIONI INTERNE E PER LA POSTA ELETTRONICA	Implementare e rendere fruibile a tutti gli utilizzatori di MS Office 365 un sistema di comunicazione interno che utilizzi MS TEAMS per la fonia e la condivisione di documenti e introduzione di MS OUTLOOK come gestionale per la posta elettronica	a) Messa a regime di un sistema di cooperazione con MS TEAMS b) messa a regime di MS Outlook per tutti i dipendenti che dispongono di Office 365	a) e b) Fatto entro il 31/12/2025	Dirigente U.O. Informatica e Dirigente Provveditorato	DA-DTS	U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO U.O. INFORMATICA	
-	12	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Rispetto della disposizione di cui all'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023	Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettere b) e 861 della L. 145/2018	Conseguito se Indicatore ≤ 0 Se indicatore > 0 non raggiunto	Direttore Amministrativo e Dirigente Provveditorato (peso pari al 30% della retribuzione di risultato ordinariamente spettante)	DA	Dipendenti specificamente individuati dai dirigenti (con ruolo di DEC, RUP, e altri della U.O. Contabile, Contratti)	
-	13	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Assicurare la tempestiva trasmissione dei documenti di trasporto debitamente sottoscritti alla U.O. Contratti	Registrazione sul gestionale di Magazzino in uso (Euis) delle bolle di accompagnamento complete del visto di conformità per l'acquisto di merci e dei rapporti di servizio vistati per l'acquisto di servizi entro 10 giorni rispettivamente dalla data di consegna della merce o dell'espletamento del servizio e comunque non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica sullo Sdi	Obiettivo conseguito al 100% se la media annua dei giorni di caricamento delle bolle, complete del visto di conformità, rispetto alla data di arrivo della fattura elettronica sullo Sdi è ≤ 10. Se > 10 decurtazione percentuale del 20% della retribuzione di risultato ordinariamente spettante ON/OFF	Tutti i dirigenti ad esclusione del Dirigente Provveditorato	DA	Dipendenti specificamente individuati dai dirigenti (con ruolo di DEC, RUP)	
Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	14	LIVELLO PRESTAZIONI	a) Potenziamento delle attività di controllo AIA b) Potenziamento delle attività di controllo AUA con verifiche integrate d'iniziativa su impianti di depurazione industriali C) Potenziamento delle attività di controllo d'iniziativa su impianti rifiuti	Numero di impianti controllati (a, c) Per "controllo" si intende che il procedimento di verifica è stato chiuso nell'anno 2025 (relazione finale per AIA o relazione)	a) 54 impianti b) 40 impianti c) 50 impianti Timing: Anno 2025 (a, b, c) Proporzionale (a, b, c) Peso: 60% a) - 20% b) - 20% c)	Dirigenti AV Dirigenti SOC Territoriali	DTS	AV SOC Territoriali U.O. CONTROLLI	Fonte dati: Piattaforma Lepta Arpam
Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	15	LIVELLO PRESTAZIONI	Realizzazione Piano monitoraggi	a) Percentuale di realizzazione del Piano annuale b) Definizione di un'articolazione mensile del programma annuale concordata con il laboratorio	a) Percentuale almeno pari al 97% al 31/12/2025 b) Pianificazione mensile condivisa con il laboratorio per il 2025 entro il 31/3/2025 Per a): in caso di realizzazione inferiore al 97% l'obiettivo si intende conseguito: al 80% in caso di percentuale compresa tra il 90 e il 97% al 50% un caso di percentuale maggiore compresa tra l'85% e il 90% non conseguito in caso di percentuale inferiore all'85% Per b) fatto/non fatto Peso: a) 80% b) 20%	Dirigenti AV Dirigenti SOC Territoriali	DTS	AV SOC Territoriali -U.O. COORDINAMENTO, CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING	Fonte dati: Piattaforma Lepta Arpam
Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	16	LIVELLO PRESTAZIONI	Rispetto dei tempi di evasione delle richieste di pareri CEM-AF	Evasione delle richieste di pareri CEM entro 30 gg	Percentuale di evasione entro 30 gg limitatamente alle richieste pervenute nel secondo semestre dell'anno 2025 Obiettivo raggiunto al 100% se la % di evasione entro 30 gg la percentuale di evasione è superiore al 90% Proporzionale se inferiore	Dirigenti AV	DTS	AV	Fonte dati: Piattaforma Lepta Arpam

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	17	LIVELLO PRESTAZIONI	Rispetto dei tempi di evasione delle richieste di controlli acustici diurni	Evasione delle richieste di controlli acustici diurni entro 30 gg	Sub obiettivo b) Percentuale di evasione delle richieste pervenute (entro 30 giorni) maggiore dell'80% Proporzionale se inferiore	Dirigenti AV	DTS	AV	Fonte dati: Piattaforma Lepta Arpam
Presidio del suolo, con particolare riferimento ai valori di fondo	18	LIVELLO PRESTAZIONI	Redazione di 2 progetti Inquinamento diffuso - fondo naturale - fondo antropico	Elaborazione di progetti per Pesaro e Ascoli Piceno	Entro il 31/12/2025 Fatto/non Fatto	Dirigenti AV	DTS	AVN-AVS	
Presidio del suolo, con particolare riferimento ai valori di fondo	19	LIVELLO PRESTAZIONI	Attuazione Progetti già convenzionati aventi ad oggetto inquinamento diffuso/fondo naturale/fondo/antropico e SIN	Rispetto delle azioni previste dai cronoprogrammi	Entro il 31/1/2025 Fatto/non fatto (in relazione ai singoli progetti con peso paritetico)	Dirigenti AVN	DTS	AVN	
-	20	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	Mantenimento del fatturato medio individuale da attività impiantistiche	Fatturato medio individuale impiantistica	Conseguimento di un fatturato medio individuale del CDR pari a quello del 2024 Timing 31/12/2025 In caso di riduzione entro il 5% l'obiettivo verrà ritenuto conseguito al 75%. In caso di riduzioni maggiori del 5% l'obiettivo verrà considerato non conseguito	Dirigente U.O. Verifiche impiantistiche	DTS	U.O. verifiche impiantistiche	
Ambiente e salute/PNC; attività analitica dei Laboratori	21	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	Percentuale di evasione entro i termini prescritti dei pareri afferenti l'epidemiologia ambientale	Percentuale di procedimenti evasi nei termini rispetto alle richieste pervenute	almeno 90% Fatto/non fatto Timing 31/12/2025	Dirigente Epidemiologia ambientale	DTS	UOS Epidemiologia ambientale	
Presidio del suolo, con particolare riferimento ai valori di fondo	22	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	a) Ricognizione dei procedimenti di bonifica "dormienti" ovvero quelli per i quali non si registrano aggiornamenti da più di 24 mesi; b) Nota di sollecito all'AC per almeno il 70% dei procedimenti "dormienti"	a) Elenco di siti "dormienti" a seguito di ricognizione dei procedimenti b) Percentuale di note di sollecito rispetto al numero di procedimenti "dormienti"	Fatto/non fatto per a) e b)	AV	DTS	Servizi Territoriali	
-	23	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	Tempestività della fornitura di materiale di consumo al laboratorio	Tempo medio di fornitura inferiore a 60 giorni dalla richiesta	Periodo di rilevazione intero 2025 Proporzionale	UO Finanziario	DA	U.O. Finanziario	

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
Ambiente e salute/PNC; attività analitica dei Laboratori	24	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	Tempestività di produzione dei rapporti di prova e report analitici	Tempo medio di emissione del rapporto di prova della consegna del campione inferiore a 30 giorni	Proporzionale	UOS Laboratorio	DTS	Laboratorio	
Ambiente e salute/PNC; attività analitica dei Laboratori	25	ORGANIZZAZIONE	Tempestività di produzione dei rapporti di prova e report analitici	Proposta di ottimizzazione delle procedure per l'emissione di report e rapporti di prova	Fatto/non fatto Entro il 30/06/2025	UOS Laboratorio	DTS	Laboratorio	
Comunicazione istituzionale ed educazione alla sostenibilità Diffusione dei dati ambientali	26	ORGANIZZAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA/INTERNA	Aggiornamento del Piano di Comunicazione 2025-2027 ed attuazione degli obiettivi operativi di comunicazione per l'anno 2025	a) Valutazione di contesto e proposta di aggiornamento del Piano di Comunicazione per il 2025-2027; b) realizzazione degli interventi previsti nell'anno 2025	Fatto a) entro il 30/04/2025 b) entro il 31/12/2025 ON/OFF - Ciascun sotto obiettivo pesa 1/2	DIRIGENTI SOC	DTS-DA	Personale espressamente individuato con le schede preventive di valutazione	
-	27	PROMOZIONE DI UNA PIU' COMPIUTA E CONSAPEVOLE CULTURA DELLA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE ATTRAVERSO NUOVE INIZIATIVE DI FORMAZIONE DESTINATE AL PERSONALE (anche tramite soggetti interni)	a) Somministrazione di un test di auto valutazione al fine di individuare i bisogni formativi prioritari b) realizzazione di >= 1 giornata di carattere generale destinata a tutto il personale c) somministrazione di un test successivo al fine di verificare il livello di miglioramento dei discenti	Svolgimento delle attività indicate e relazione finale annuale	Fatto entro il 30/6/2025 (a) Fatto entro il 15/11/2025 (b); Fatto entro il 31/12/2025 (c) Peso: 1/3 ogni sub obiettivo	RPCT	RPCT	TUTTI I CDR	
-	28	Realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini e del personale con disabilità	Formazione con supporto LIS o con sottotitoli per i dipendenti con disabilità uditive	Almeno 24 ore di formazione con supporto LIS o con sottotitoli	Fatto entro (a, b) entro il 31/12/2025 Peso pari a 1/2 per ciascun sotto obiettivo ON/OFF	DIRIGENTE UOS FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO - DIRIGENTE U.O. GRU	DA	U.O. FINANZIARIO- APPALTI E CONTRATTI- PATRIMONIO U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	