

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2026-2028

annualità 2026

*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, 31/01/2026

ARPA Marche

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

Direzione Generale

Via Luigi Ruggeri, 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	6
IL QUADRO NORMATIVO	6
L'AMBITO DI RIFERIMENTO	7
IL PERCORSO PROCEDURALE	8
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPA MARCHE	9
L'ISTITUZIONE DI ARPA MARCHE	9
LA PARTECIPAZIONE AL SNPA.....	11
IL MANDATO ISTITUZIONALE, LA MISSIONE E LA VISIONE	12
LE FUNZIONI DI ARPA MARCHE	13
IL PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE.....	14
I SOGGETTI ISTITUZIONALI	14
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	15
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	16
Il territorio	16
La popolazione.....	17
Il turismo	18
Le imprese attive	19
Stabilimenti a rischio di incidente rilevante	20
Aziende con Autorizzazione Integrata Ambienale (AIA)	21
Aziende Agricole	22
Consumo di suolo	23
Qualità dell'aria.....	25
Qualità dei corsi d'acqua.....	26
Balneazione	27
Rifiuti urbani	28
Raccolta differenziata	29
Produzione rifiuti speciali	30
Illegalità ambientale	31
Percezione della corruzione.....	33
Impatto polveri sottili	34
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	36
QUANTO FACCIAMO?	37
COME SIAMO ORGANIZZATI?	42
QUANTI SIAMO? IL PERSONALE IN SERVIZIO.....	45
IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE PER GENERE	46
IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE ETA'	47
IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE PER TITOLI DI STUDIO.....	47
SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	48

SISTEMA GESTIONE QUALITÀ: CERTIFICAZIONE E ACCREDITAMENTO	49
PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA	50
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	51
2.1 VALORE PUBBLICO	51
1.1.1. IL VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE	52
L'ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICA	52
LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	52
LA SALUTE INTERNA	54
LE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO DI ARPA MARCHE	54
MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	56
PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE IN ATTUAZIONE DELL'AGENDA SEMPLIFICAZIONE E DALL'AGENDA DIGITALE	58
2.2 PERFORMANCE	61
2.2.1 LE FASI ED I SOGGETTI DEL PROCESSO DELLA PERFORMANCE	61
2.2.2 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ARPA MARCHE	63
2.2.3 GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2026	64
2.2.4 GLI INDIRIZZI E LE INDICAZIONI CONTENUTE NEL DOCUMENTO DI ECONOMIA E FINANZA REGIONALE (DEFR 2025-2027)	65
2.2.5 GLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI	69
2.3 ANTICORRUZIONE	71
2.3.1. L'ANALISI DEL CONTESTO	73
2.3.2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	76
2.3.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL TRIENNIO 2026-2028	86
2.4 LA TRASPARENZA	116
2.4.1 PRINCIPI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO	116
2.4.2 IL DIRITTO ALL'ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELLA P.A.	116
2.4.3 ATTUAZIONE DELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	117
2.4.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI	118
2.4.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PER LA TRASPARENZA (2026-2028)	120
2.5 AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO - CRONOPROGRAMMA	126
ALLEGATI AL PTPCT 2026-2028	127
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	220
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	220
3.1.1 LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	220
3.1.2 I CENTRI DI RESPONSABILITÀ I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA – DIRIGENTI E INCARICHI DI FUNZIONE	222
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	228
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	241
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025 E DELLE CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2026/2028	241
3.4 LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	244
3.4.1 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	244
3.4.2 IL PIANO DEI FABBISOGNI DI ARPA MARCHE	245

3.4.3	DINAMICHE DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE ALL'EVOLUZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	249
3.4.4	LA MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO / INQUADRAMENTO	250
3.4.5	LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	250
3.5	IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2026 E LE LINEE STRATEGICHE 2026-2028	254
3.6	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.....	268
	SEZIONE 4: MONITORAGGI.....	274

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.

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.

Infine, il 30/10/2025 è stato emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il Decreto Ministeriale di approvazione alle Linee Guida di indirizzo "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" ed ai relativi Manuali Operativi per Ministeri, altre pubbliche amministrazioni centrali, Regioni, Province, Città Metropolitane e Comuni. Lo scopo del Decreto è quello di standardizzare e facilitare l'applicazione del PIAO su tutto il territorio nazionale. Alle Linee Guida che propongono indicazioni metodologiche sintetiche valide per tutte le PA con focus sul processo e sui soggetti, sono associati i Manuali Operativi che forniscono

indicazioni metodologiche analitiche e contestualizzate per comparto e tipologia di Pubblica Amministrazione con focus sui contenuti.

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.

Il Comunicato ANAC n. 1 del 14/01/2026 ha confermato che il termine per l'adozione del PIAO 2026-2028 è il 31/01/2026, 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.

Al momento della redazione ed approvazione del PIAO 2026 – 2028 è ancora **in attesa di approvazione** definitiva il **PNA 2025** (già oggetto di consultazione); le sezioni 2.3 (Anticorruzione) e 2.4 (Trasparenza) tengono già conto dei contenuti pur riservandone la successiva revisione / integrazione.

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, perseguiendo 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 rinviano 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 logistica 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](#))

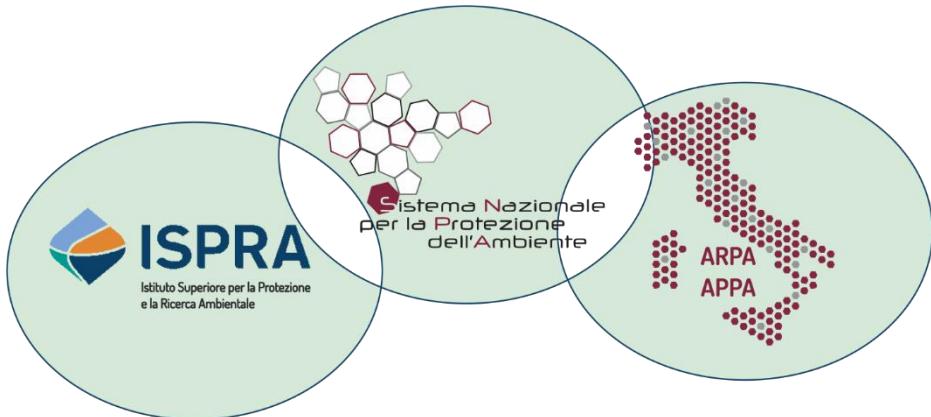
MACERATA Via Federico II, 41 - loc. Villa Potenza - 62010 Macerata ([MAPPA](#))

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 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 perseguitamento 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 perseguitamento 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 corredata 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 (DEFR).

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 14, 15 e 16 aprile 2025;
- ➡ 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.08/DG del 05.02.2025;

- ⌚ 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 GRM n. 26 del 24/04/2025 e Determina ARPAM n.58/DG del 11/06/2025
- ⌚ 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:

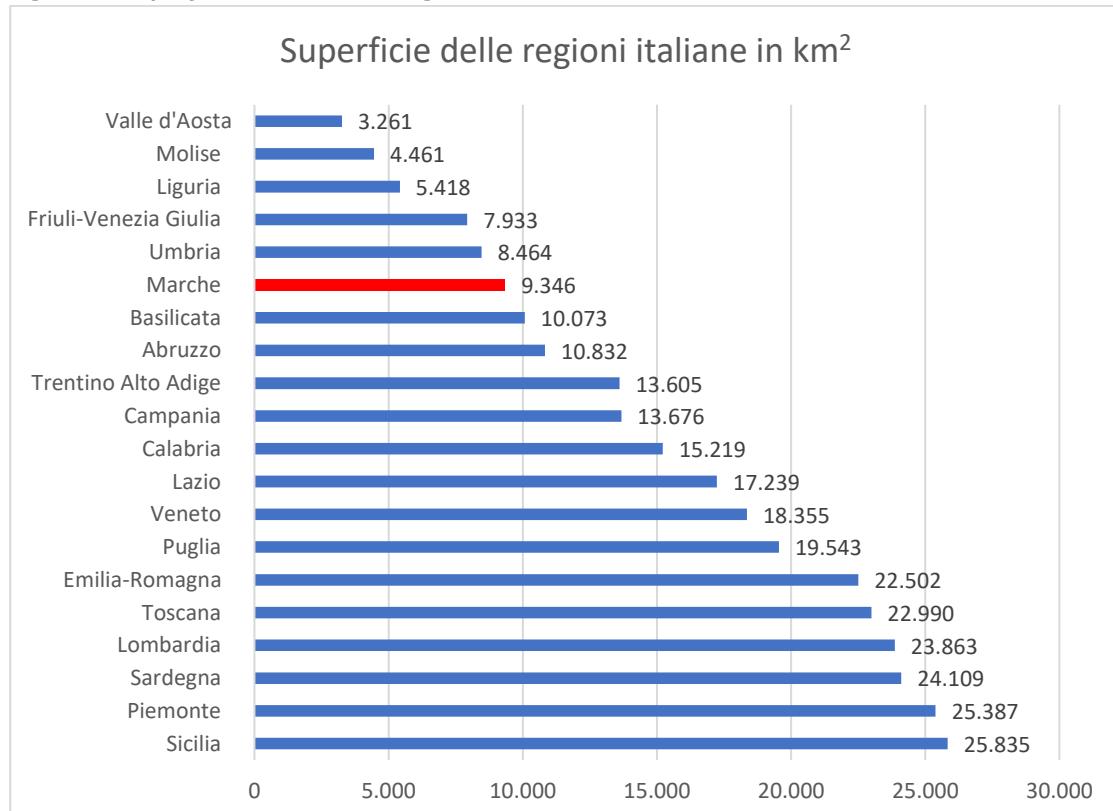
- ✓ Fascia appenninica di montagna
- ✓ Vaste zone collinari
- ✓ Presenza di numerosi fiumi, spesso a regime torrentizio
- ✓ Alcuni laghi artificiali
- ✓ Oltre 170 km di spiagge

31%
montano

69%
zone collinari

0%
pianeggiante

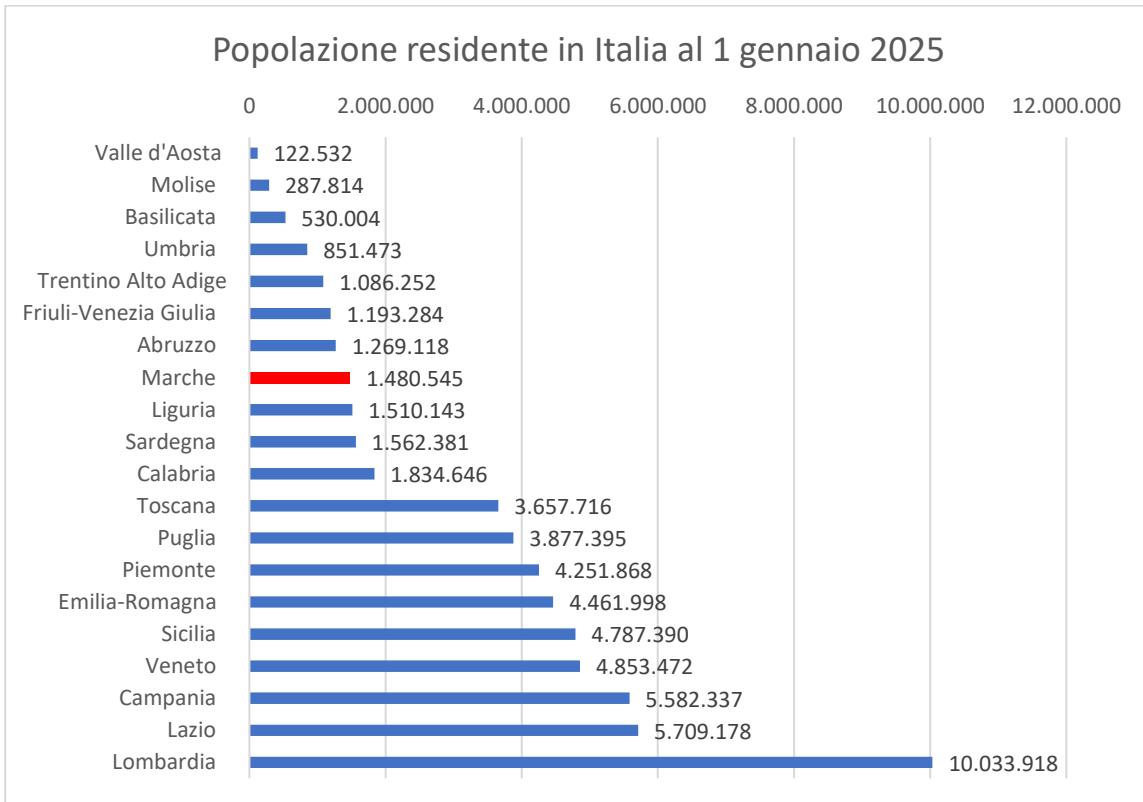
Figura 1. Superficie in km² delle regioni italiane.



La popolazione



- ✓ Le Marche sono all'undicesimo posto fra le regioni italiane per densità di popolazione con 158 abitanti residenti per chilometro quadrato (Fonte ISTAT. Annuario Statistico Italiano 2024).
- ✓ La popolazione delle Marche si distribuisce in 225 comuni, più della metà dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.



Popolazione residente in Italia, per Regione, al 1° gennaio 2025.

Il turismo



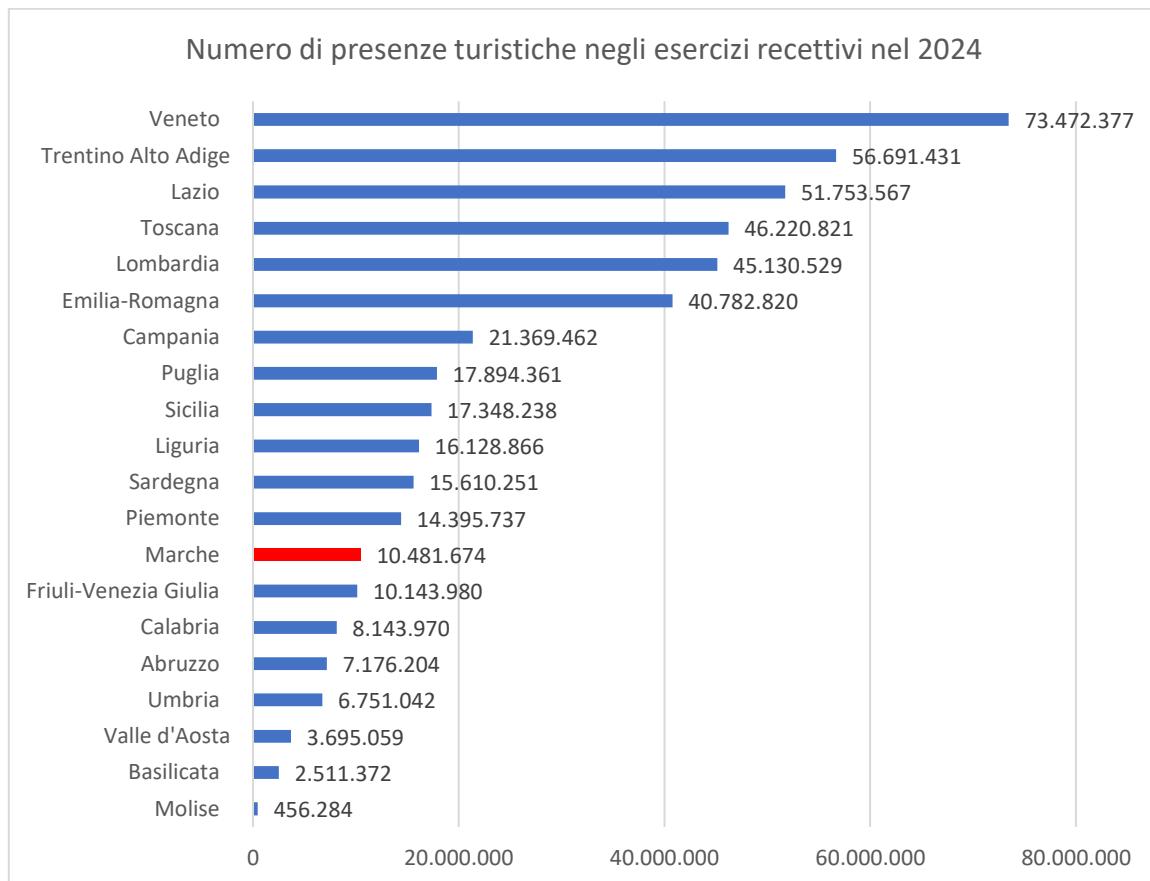
Le Marche si collocano al 13° posto per numero di presenze turistiche nel 2024

(Fonte dati: ISTAT - Annuario Statistico Italiano 2024))

13° posto

- ✓ Il numero di presenze turistiche negli esercizi ricettivi nell'anno 2024, complessivamente, in Italia è in aumento di circa 20 milioni di unità rispetto al 2023, mantenendo la proporzione tra le regioni delle presenze rilevate nel 2023;
- ✓ nelle Marche nel 2024 il numero di presenze turistiche è stato pari a 10.481.674 (Figura 1), di cui l'82% italiani ed il 18% stranieri. La quota della Regione Marche sulle presenze turistiche a livello nazionale è pari al 2,2%.

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



Le imprese attive



- ✓ Nelle Marche, le imprese attive al 31/12/2025 sono 130.880 e rappresentano il 2,6% di tutte le imprese attive in Italia. Rispetto allo stesso periodo del 2024 si registra una riduzione del numero di imprese attive pari all'1,1% nelle Marche e allo 0,6% in Italia.

➡ **Tabella. Numero di imprese attive nelle Marche e in Italia al 31/12/2025 suddivise per settore di attività economica (nuovi codici Ateco 2025)**

Imprese attive al 31/12/2025			
Settore di Attività Economica	Marche	Italia	Marche su Italia
<i>A - Agricoltura, silvicoltura e pesca</i>	21.305	668.553	3,2%
<i>B - Attività estrattive</i>	66	2.510	2,6%
<i>C - Attività manifatturiera</i>	15.590	427.930	3,6%
<i>D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata</i>	478	14.293	3,3%
<i>E - Fornitura di acqua, gestione di reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento</i>	265	9.666	2,7%
<i>F - Costruzioni</i>	17.465	735.381	2,4%
<i>G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio</i>	25.704	1.133.116	2,3%
<i>H - Trasporto e magazzinaggio</i>	3.003	139.975	2,1%
<i>I - Attività dei servizi di alloggio e ristorazione</i>	9.065	396.261	2,3%
<i>J - Attività editoriali, trasmissioni radiofoniche e produzione e distribuzione di contenuti</i>	503	22.657	2,2%
<i>K - Telecomunicazioni, programmazione e consulenza informatica, infrastrutture informatiche e altre attività dei servizi d'informazione</i>	2.483	106.745	2,3%
<i>L - Attività finanziarie e assicurative</i>	3.387	142.567	2,4%
<i>M - Attività immobiliari</i>	8.167	295.153	2,8%
<i>N - Attività professionali, scientifiche e tecniche</i>	5.760	233.767	2,5%
<i>O - Attività amministrative e di servizi di supporto</i>	4.472	211.959	2,1%
<i>P - Amministrazione pubblica e difesa, assicurazione sociale obbligatoria</i>	10	285	3,5%
<i>Q - Istruzione e formazione</i>	669	34.970	1,9%
<i>R - Attività per la salute umana e di assistenza sociale</i>	932	44.524	2,1%
<i>S - Attività artistiche, sportive e di divertimento</i>	2.320	75.457	3,1%
<i>T - Altre attività di servizi</i>	9.144	331.574	2,8%
<i>U - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico e produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze</i>	0	34	0,0%
<i>V - Attività di organizzazioni e organismi extraterritoriali</i>	0	4	0,0%
<i>X - Imprese non classificate</i>	92	7.271	1,3%
TOTALE Attività Economiche	130.880	5.034.652	2,6%

Stabilimenti a rischio di incidente rilevante



- ✓ 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%
Total complessivo	468	507	975	100.0%

Aziende con Autorizzazione Integrata Ambienale (AIA)



185 aziende AIA nelle Marche nel 2021

(Fonte dati: Report SNPA n. 35/2023)

il 2,9%

delle aziende AIA del Paese
è nelle Marche

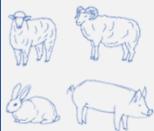
- ✓ Le aziende che svolgono le attività di cui all'Allegato VIII alla Parte Seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. necessitano di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA).
- ✓ Le installazioni AIA di competenza regionale/provinciale presenti nelle Marche nell'anno 2021 risultano essere 185 e corrispondono al 2,9% di tutte le istallazioni AIA nel Paese. A queste si aggiungono le installazioni AIA di competenza statale che, nel 2021 risultano complessivamente pari a 136, di cui 3 nelle Marche.

(Fonte dati: ISPRA, Report SNPA n. 35/2023 "CONTROLLI, MONITORAGGI E ISPEZIONI AMBIENTALI SNPA AIA-RIR RIFERITO AI DATI DEL 2021")

Tabella. Numero di installazioni AIA di competenza regionale/provinciale, 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%

Aziende Agricole



**Le Marche, con 33.800 imprese agricole,
sono al quattordicesimo posto in Italia
(Fonte dati: ISTAT)**

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
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

Consumo di suolo



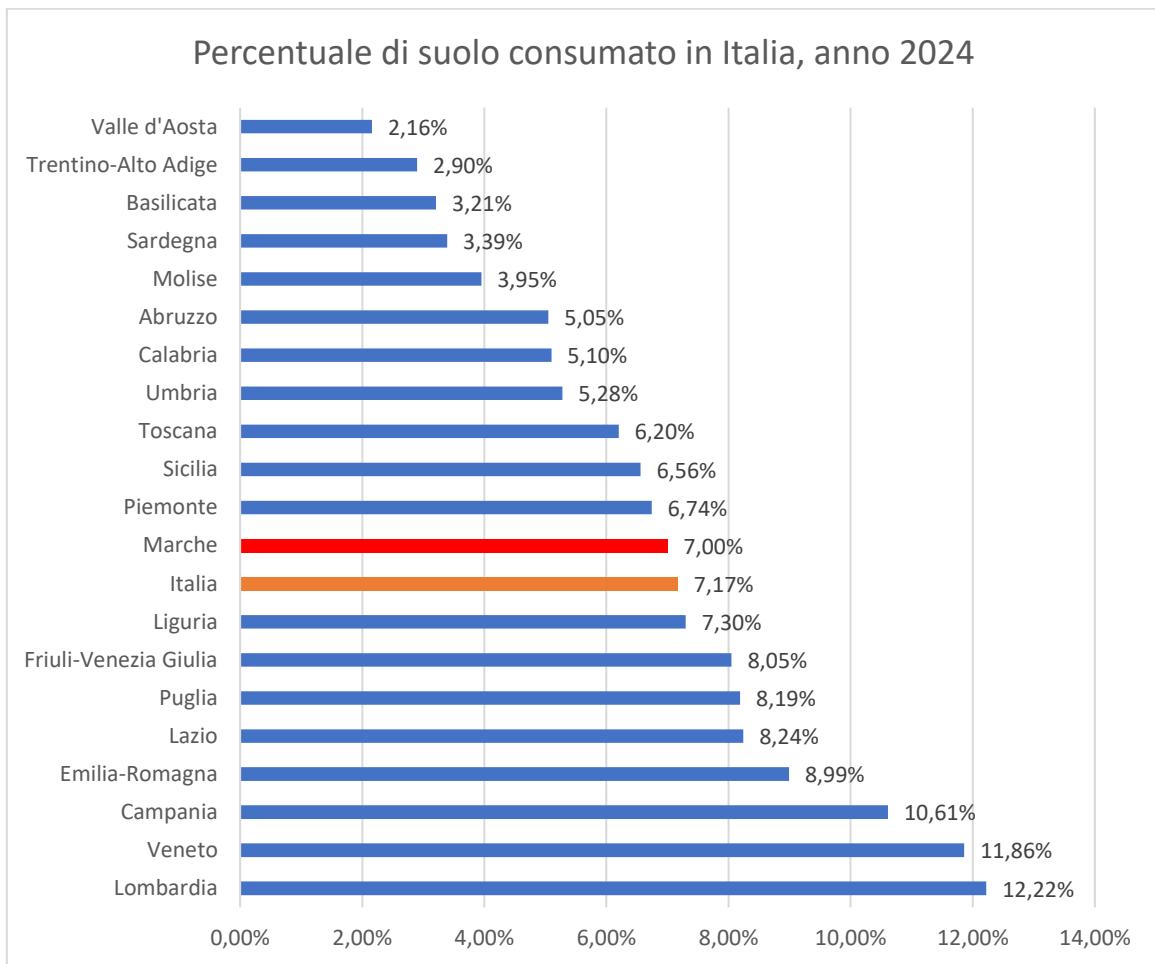
- ✓ Ogni anno viene misurato il consumo di suolo dal SNPA mediante analisi delle immagini da satellite e confrontato con la situazione precedente. L'aumento incontrollato della perdita di suolo e dei servizi eco sistematici ad esso collegati ha indotto l'Europa a porre l'obiettivo di allineare il consumo 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 2025. Doc. n. 46/2025*).



Tabella 1. Statistiche sul consumo di suolo, anno 2024

Regione	2024		
	Incremento netto di consumo suolo (consumo meno ripristini) nell'anno 2024 (ha)	Consumo di suolo totale al 2024 (ha)	(%)
Piemonte	503	171.136	6,74
Valle d'Aosta	10	7.051	2,16
Lombardia	768	291.198	12,22
Liguria	23	39.524	7,30
Friuli-Venezia Giulia	169	63.603	8,05
Trentino-Alto Adige	134	39.346	2,90
Emilia-Romagna	870	201.754	8,99
Veneto	655	216.871	11,86
Umbria	141	44.538	5,28
Marche	172	65.141	7,00
Toscana	265	142.096	6,20
Lazio	760	141.340	8,24
Basilicata	108	32.101	3,21
Molise	41	17.515	3,95
Abruzzo	299	54.402	5,05
Calabria	231	76.944	5,10
Puglia	807	158.628	8,19
Campania	454	144.055	10,61
Sardegna	667	81.786	3,39
Sicilia	773	168.431	6,56
Italia	7850	2.157.460	7,17

Figura 1. Percentuale di suolo consumato sul totale in Italia, anno 2024.



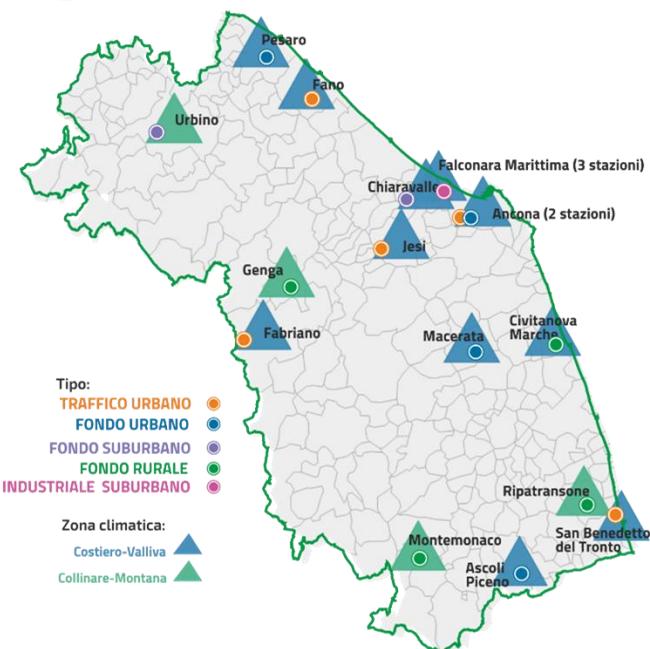
Qualità dell'aria

Indice della qualità dell'aria (Fonte dati ARPAM)

PM10, PM2.5 e NO₂
entro i limiti

- ✓ La valutazione della qualità dell'aria nelle Marche, nell'anno 2025, rilevata attraverso il monitoraggio dei principali inquinanti, polveri (PM10 e PM2.5), biossido di azoto (NO₂) e ozono (O₃), conferma il trend positivo degli ultimi anni, con i segnali migliori per i parametri più legati al traffico e alla combustione. Per il PM10 non si è registrato alcun superamento per il sesto anno consecutivo; con valori nettamente inferiori rispetto agli anni precedenti: in 6 stazioni il limite giornaliero non è mai stato superato e in altre 7 è stato superato per non più di 5 giorni/anno.
- ✓ Restano, come in gran parte del Paese, le criticità dell'ozono, legate in particolare alle alte temperature nella stagione estiva.

Figura 1: Rete Regionale di monitoraggio della qualità dell'aria (RRQA)



Numero di centraline (%) che hanno rispettato i limiti di legge nell'anno 2025

	ENTRO IL LIMITE	OLTRE IL LIMITE
PM10 Limite giornaliero	100%	0%
PM10 Limite annuale	100%	0%
PM2.5 Limite annuale	100%	0%
NO2 Limite orario	100%	0%
NO2 Limite annuale	100%	0%
Ozono Valore Obiettivo	69%	31%

Qualità 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. L'istogramma in Figura1 mostra la ripartizione tra le classi di qualità dell'indicatore LIMeco nel triennio 2021-2023 mentre in Figura2 si riportano le classi in riferimento alla localizzazione geografica dei fiumi. In particolare, nel triennio 2021-2023, solo il 30% dei corpi idrici monitorati per l'indicatore LIMeco raggiunge l'obiettivo di qualità buono, mentre il 44% ricade in stato sufficiente, il 24% in stato scarso, il 2% in stato cattivo (Fonte dati ARPAM). La riduzione del numero di corpi idrici in classe buona, rispetto ai trienni precedenti, può essere attribuita a diversi fattori, fra cui variazioni nei metodi di indagine, oltre che al susseguirsi di eventi climatici estremi, come alluvioni e siccità.

Figura 1. Classi del livello di Inquinamento espresso dai macro descrittori per lo Stato Ecologico nelle Marche, 2021-2023.

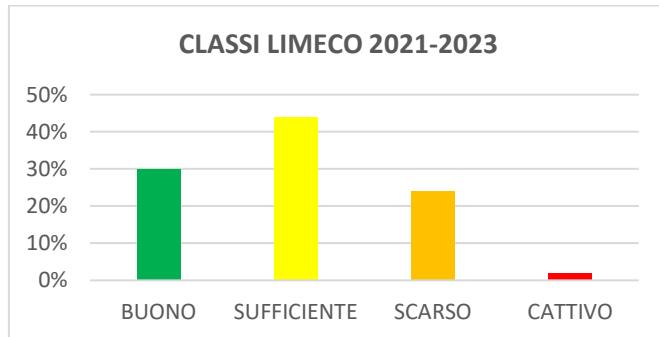
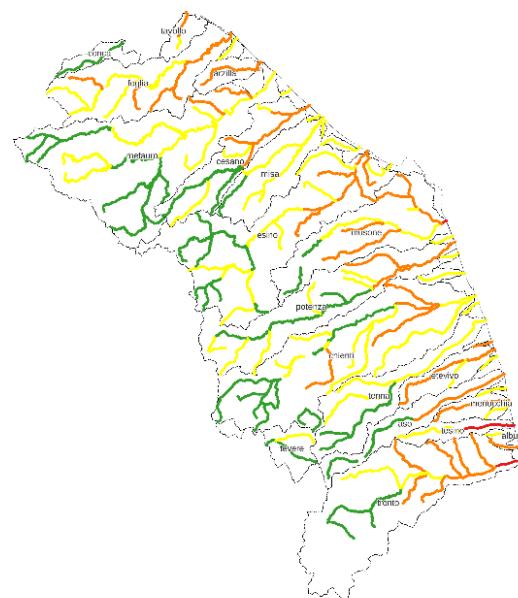


Figura 2. Valutazione del LIMeco nei corsi d'acqua delle Marche. Anni 2021-2023.



Balneazione

Lo stato delle acque di balneazione (Fonte dati ARPAM)

96.13%
eccellenti

- ✓ La valutazione della qualità delle acque adibite alla balneazione è fornita attraverso l'attribuzione di una delle quattro classi di qualità (eccellente, buona, sufficiente, scarsa) definite dalla normativa.
- ✓ L'attribuzione della classe avviene sulla base dei risultati delle analisi degli ultimi quattro anni. I risultati ottenuti al termine della stagione balneare 2025 confermano la predominanza di acque classificate come eccellenti e mostrano una qualità delle acque marchigiane tra le migliori in Italia (Fonte: ARPAM)

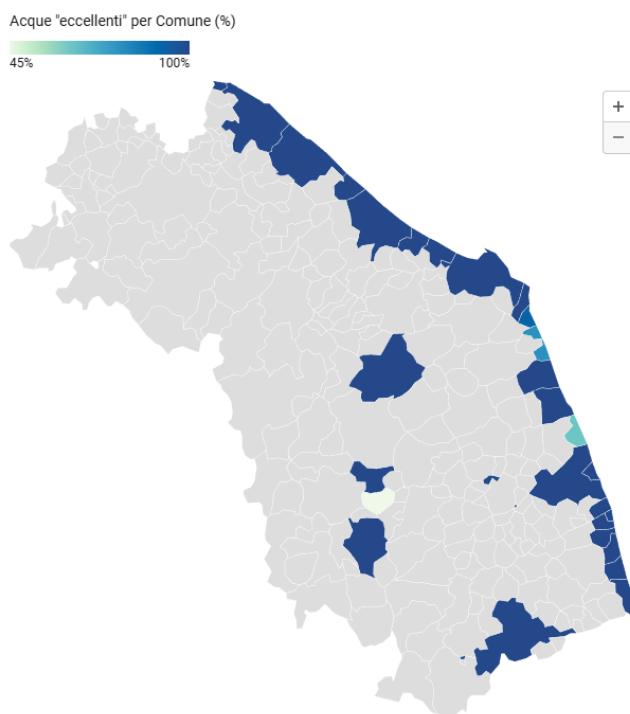
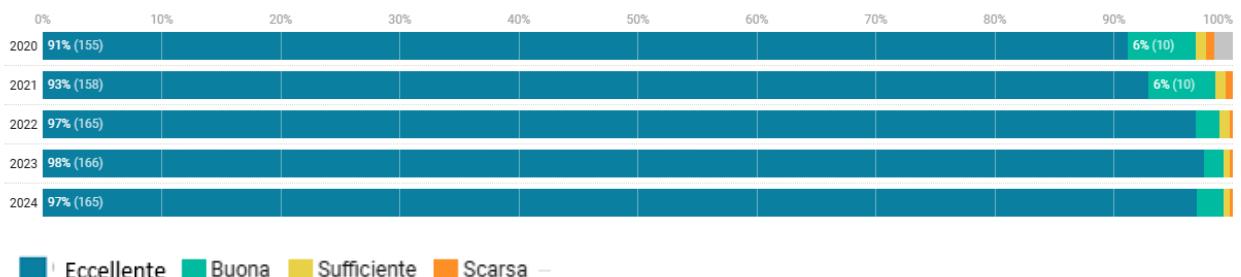


Figura 2: Estensione del litorale (in km e %) nelle classi di qualità



Rifiuti urbani

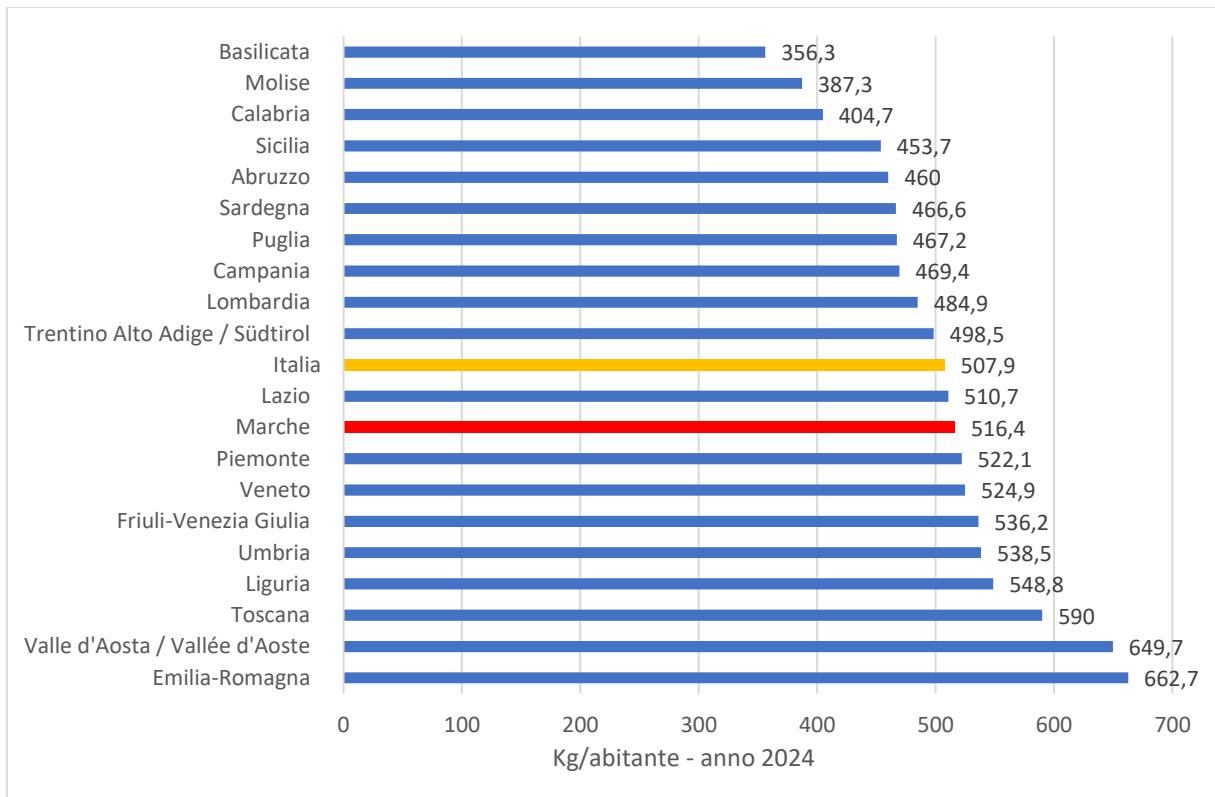


Le Marche sono la 9° regione italiana per produzione di rifiuti urbani
(Fonte dati: ISPRA, Rapporto rifiuti urbani, edizione 2025)

2.6%
dei rifiuti urbani è prodotto nelle Marche

- ✓ La produzione di rifiuti urbani nella regione Marche, nel 2024, è stata di circa 765 mila tonnellate, corrispondente al 2.6% dell'intera produzione nazionale.
- ✓ La produzione di rifiuti urbani pro capite nelle Marche nel 2024 è di 516.4 kg per abitante residente. Va rilevato che nel calcolo della produzione pro-capite non è inclusa la popolazione "fluttuante" (turismo) che può incidere significativamente sul dato. (ISPRA. Rapporto Rifiuti Urbani, Edizione 2025. N. 419/2025).

Figura 1: Produzione pro-capite di rifiuti urbani per regione, anno 2024



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 2024 è del 71.8% (ISPRA. Rapporto Rifiuti Urbani, Edizione 2025. N. N. 420/2025).

Figura1. Percentuale di raccolta differenziata per regione, anno 2024, confronto con i dati del 2023

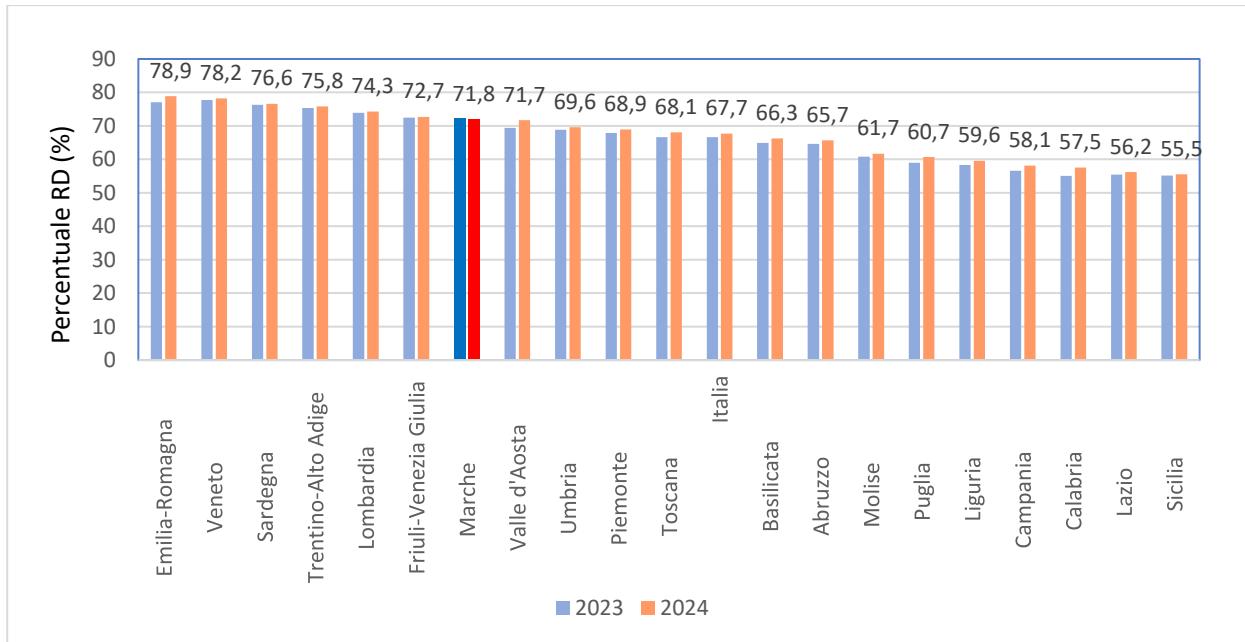
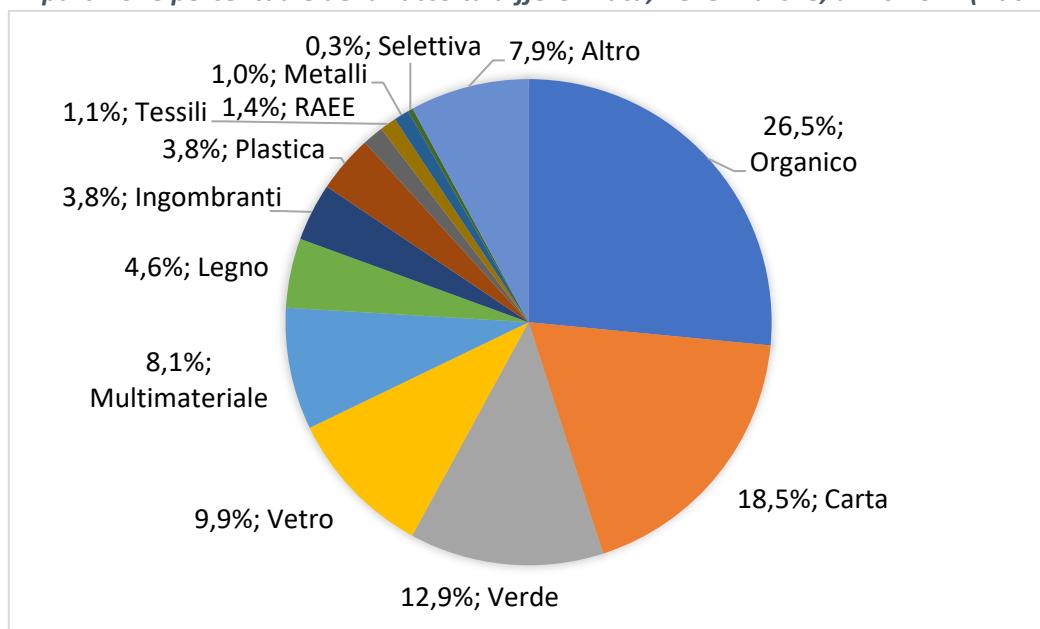


Figura2. Ripartizione percentuale della raccolta differenziata, nelle Marche, anno 2024 (Dati: ARPAM)



Produzione rifiuti speciali



- ✓ Complessivamente, nel 2023, la produzione di rifiuti speciali nelle Marche è risultata pari a 4.366.361 tonnellate, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione .(Figura 1) (ISPRA. Rapporto Rifiuti Speciali. Edizione 2025, Rapporto N. 416/2025).
- ✓ Le Marche sono al 12° posto a livello nazionale per produzione di rifiuti speciali, con una percentuale pari al 2.7 % sul totale nazionale di rifiuti speciali prodotti nell'anno 2023.

Figura 1. Produzione totale dei RS a livello regionale, anni 2022 – 2023.

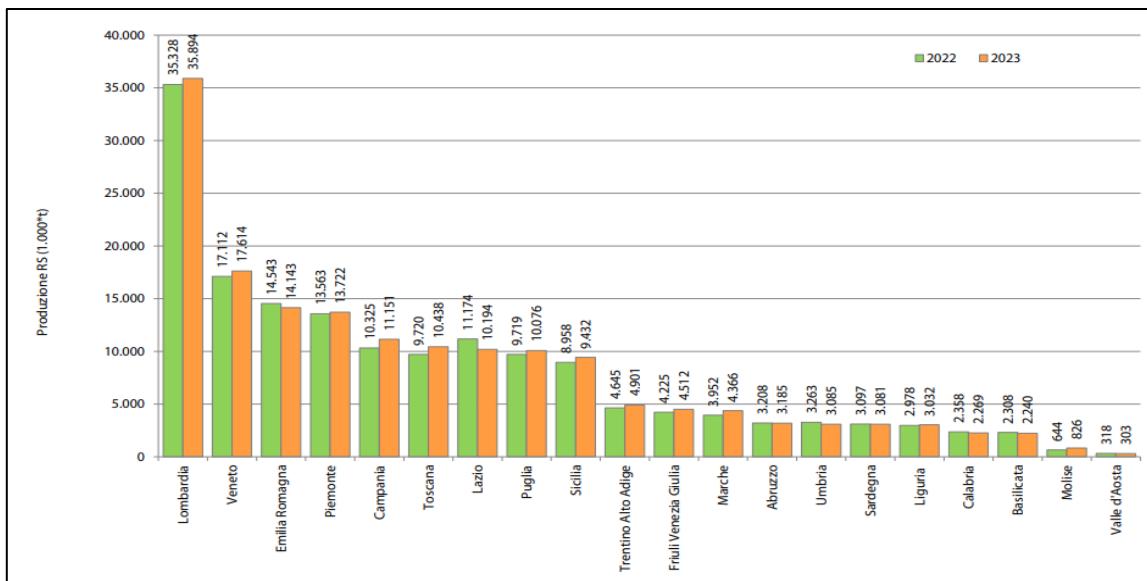
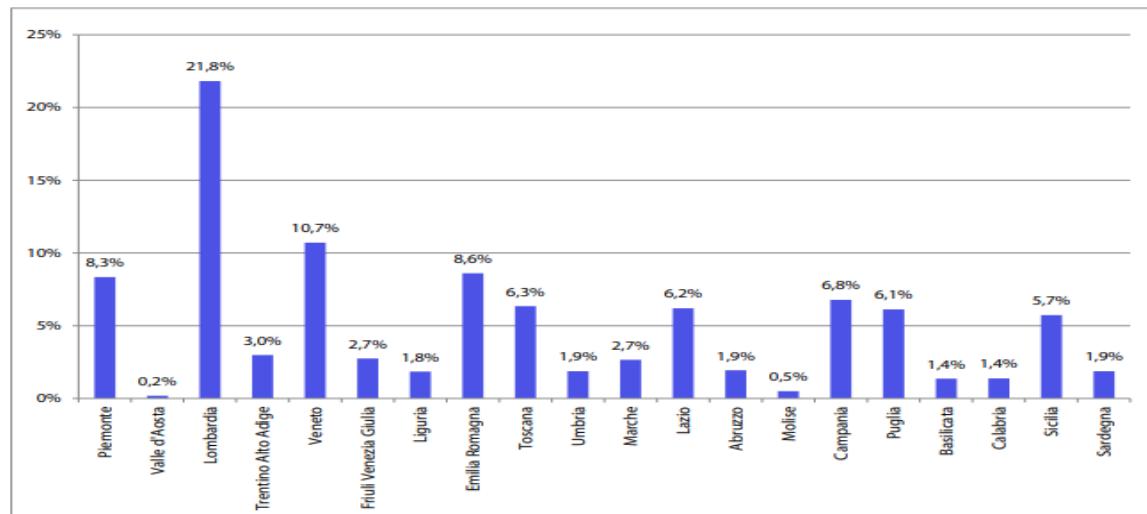


Figura 2. Percentuale della produzione regionale di rifiuti speciali sul totale nazionale –anno 2023.



Illegalità ambientale



Figura 1. Distribuzione per tipologia dei reati ambientali accertati nel 2024 nelle Marche.

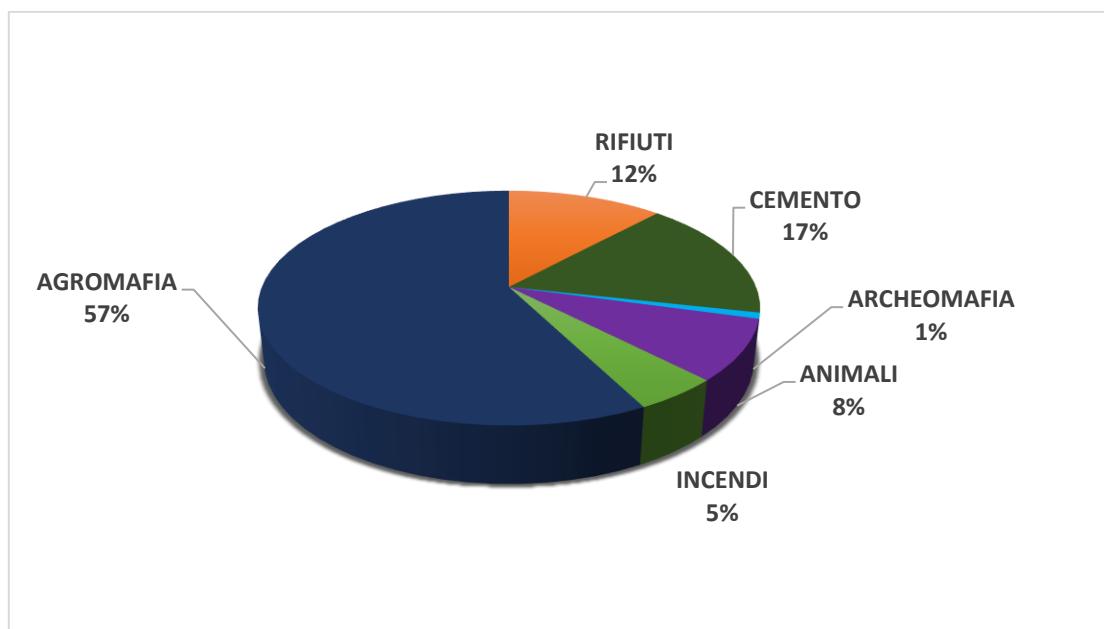


Tabella 1. Statistiche sull'illegalità ambientale nelle Marche nel triennio 2022-2024.

ILLEGALITA' AMBIENTALE NELLE MARCHE 2022 e 2023			
Anno	2022	2023	2024
Reati	1.025	1.177	1.508
% sul totale nazionale	3,3%	3,3%	3,7%
Persone denunciate	987	1.434	1.434
Persone arrestate	3	47	0
Sequestri	168	273	128
Classifica nazionale	13°	14°	13°

Tabella 2. Classifica delle regioni per reati ambientali nel 2024.

LA CLASSIFICA REGIONALE DELL'ILLEGALITÀ AMBIENTALE NEL 2024						
	Regione	Reati	Persone denunciate	Persone arrestate	Sequestri	% su totale nazionale
1	Campania	6104	5580	50	1431	15,04%
2	Puglia	4146	3478	69	880	10,21%
3	Sicilia	3816	3629	12	536	9,40%
4	Calabria	3215	2761	41	695	7,92%
5	Lazio	2654	2593	30	593	6,54%
6	Toscana	2587	2446	6	368	6,37%
7	Sardegna	2364	2063	1	274	5,82%
8	Lombardia	2324	2273	8	427	5,73%
9	Veneto	1823	1721	0	211	4,49%
10	Liguria	1720	1698	1	343	4,24%
11	Piemonte	1659	1638	0	231	4,09%
12	Emilia Romagna	1648	1511	0	245	4,06%
13	Marche	1508	1434	0	128	3,72%
14	Abruzzo	1359	1341	0	337	3,35%
15	Friuli Venezia Giulia	856	686	1	125	2,11%
16	Umbria	800	612	0	83	1,97%
17	Basilicata	797	642	2	125	1,96%
18	Trentino Alto Adige	523	343	4	108	1,29%
19	Molise	494	560	0	47	1,22%
20	Valle d'Aosta	193	177	0	4	0,48%
	TOTALE	40590	37186	225	7191	100,00%

Percezione della corruzione



Indice di percezione della corruzione 2024

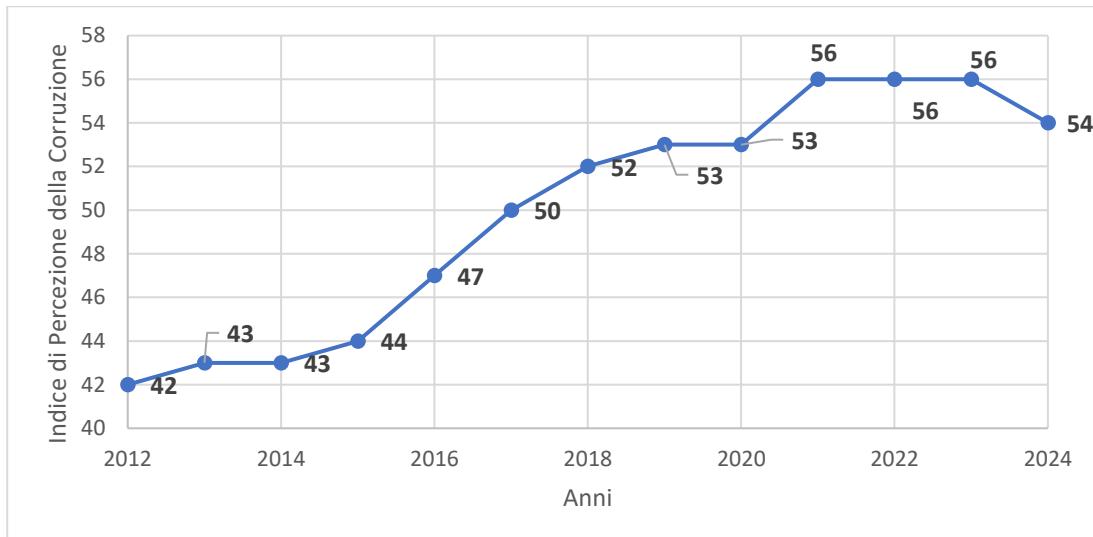
(Fonte dati: Transparency Italia)

52° 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 2024 è pari a 54 e, nella graduatoria di 180 paesi, si classifica al 52° posto. Nell'anno precedente, con un punteggio pari a 56, l'Italia occupava il 42° posto.
- ✓ Per una descrizione della metodologia di determinazione dei punteggi e una loro analisi si rinvia al sito dell'Associazione <https://www.transparency.it/stampa/cpi-2024-italia-inverte-tendenza>

Figura. Andamento del punteggio CPI dell'Italia dal 2012 al 2024.



Impatto polveri sottili



Decessi prematuri attribuibili al PM2.5 nel 2021 (fonte Agenzia Europea per l'Ambiente)

**55 decessi
prematuri
per 100.000 abitanti**

- ✓ 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-exposuremaps/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.

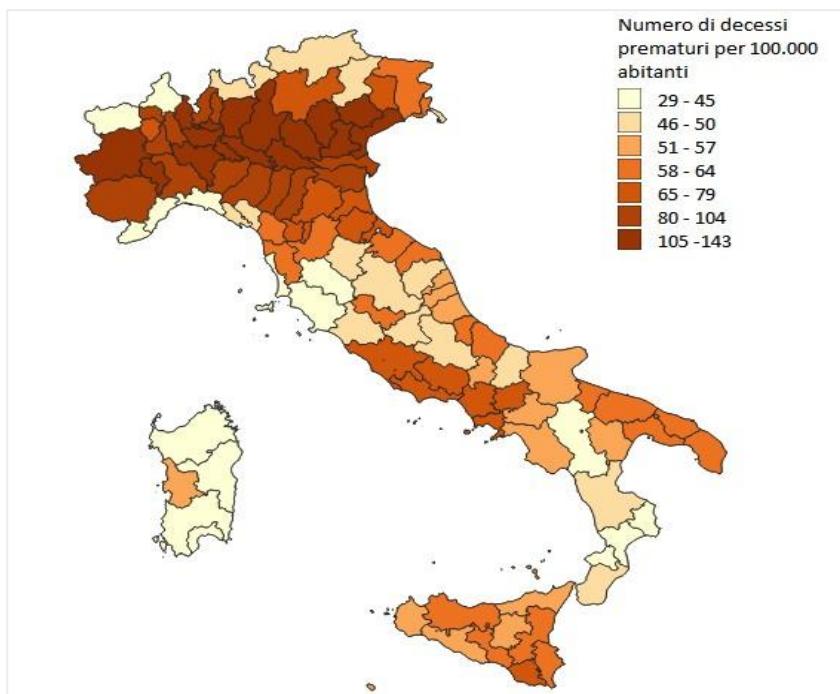
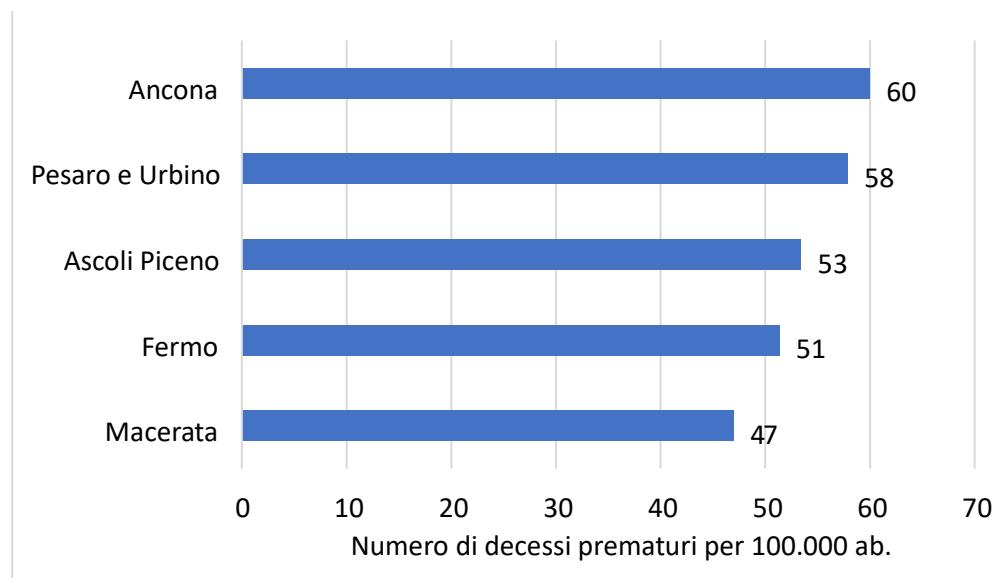


Figura 2. Numero di decessi prematuri attribuibili all'esposizione al PM 2.5 nelle province marchigiane nel 2021, aggiustato per popolazione residente.



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 VERIFICA SU OPERE INFRASTRUTTURALI
FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE	ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E AUTOVALUTAZIONE SNPA

L'erogazione delle prestazioni richiede la collaborazione di professionalità eterogenee e di competenze trasversali, la sinergia tra le diverse aree organizzative e una capacità di risposta omogenea in termini qual-quantitativi nelle diverse aree territoriali corrispondenti ai territori provinciali.

QUANTO FACCIAMO?

Sintesi delle attività svolte nel 2024

Nel presente paragrafo si riportano le prestazioni svolte da Arpam nell'anno 2024, raggruppate per macroaree LEPTA, così come classificate nel Catalogo nazionale SNPA dei Servizi e delle Prestazioni.

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.

Monitoraggi

Nel Catalogo LEPTA l'attività relativa ai Monitoraggi è inserita nella macroarea LEPTA 1 "Monitoraggio dello stato dell'ambiente"; in Tabella 1 si riporta il numero di prestazioni erogate nel 2024 classificate in base al codice LEPTA specifico della prestazione. I dati relativi al numero di prestazioni per ciascuna tipologia di monitoraggio sono basati su criteri diversi di misurazione, specifici per tipologia di monitoraggio, e non sono pertanto confrontabili tra loro.

Macro Area	Codice LEPTA e descrizione	Prestazioni svolte nel 2024
1- Monitoraggi ambientali	1.1.1-Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica	2086
	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	1109
	1.1.3-Monitoraggio delle acque sotterranee, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	401
	1.1.4-Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)	491
	1.1.5-Monitoraggio della qualità delle acque marino-costiere, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche	375
	1.3.2- Monitoraggio del consumo del suolo ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti	1

Tabella 1. Monitoraggio: numero di prestazioni erogate nel 2024

Supporto istruttorio

Nel catalogo LEPTA l'attività relativa all'emissione di pareri è inserita nella macroarea LEPTA 2 "Supporto tecnico istruttorio alle autorità competenti per le autorizzazioni e per il governo del territorio". In Tabella 2 si riporta il numero di prestazioni svolte nel 2024 per i seguenti servizi:

- ⌚ 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.

Macro Area	Codice LEPTA e descrizione	Prestazioni svolte nel 2024
	Totale	2182
2-Supporto Istruttorio	2.1 - supporto nei procedimenti di autorizzazione ambientale (Aziende RIR, AIA, AUA, AU ecc.) 2.2 - supporto nei procedimenti di bonifica dei siti contaminati 2.3 - supporto nei procedimenti di valutazione ambientale (VIA/VAS)	1868 180 152

Tabella 2. Supporto Istruttorio: numero di prestazioni svolte nel 2024

Nella Tabella 2:

- ⇒ Nella sub-sezione 2.1 non sono incluse le prestazioni relative alla valutazione documentale sulle comunicazioni relative alle Terre e Rocce da Scavo DPR n. 120/17 che, nel 2024, risultano pari a 983;
- ⇒ Nella sub-sezione 2.2 non sono incluse le prestazioni relative al codice 2.2.2 (pari a n. 76), in quanto, trattandosi di “sopralluoghi e campionamenti per i procedimenti di bonifica dei siti contaminati” sono stati inclusi nella sub-sezione 3.3.10 “misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati” relativa alla macroarea dei controlli;
- ⇒ La sub-sezione 2.3 non contiene i contributi tecnici per le verifiche sull’ottemperanza delle condizioni ambientali ai sensi dell’Art. 28, c.2 del D.Lgs 152/06 (pari a n. 82) che, come da impostazione del Catalogo SNPA, sono stati inclusi nella sub-sezione 3.4 relativa ai controlli.

Controlli e Misure

Nel catalogo LEPTA l’attività relativa ai controlli e alle misurazioni è inserita nella macroarea LEPTA 3 “Attività ispettive, di controllo, di verifica ed altre azioni per il ripristino della conformità alla normativa ambientale”. In Tabella 3 si riporta il numero di prestazioni svolte nel 2024 per i seguenti servizi:

- ⇒ 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.

Macro Area	Codice LEPTA e descrizione	Prestazioni svolte nel 2024
	Totale	2660
3-Controlli e misure	3.1. Attività ispettiva ordinaria su aziende RIR e AIA 3.2. Attività ispettiva e controlli programmati su aziende AUA, AIA (straordinarie), AU- Art. 208 e altre diverse dal punto 3.1	55 1873

3.3. Controlli su matrici ambientali, anche complementari ad attività ispettiva	408
3.4. Controlli/ispezioni su attività soggette a VIA	87
3.5 Attività a supporto dell'autorità giudiziaria	370

Tabella 3. Controlli e Misure: numero di prestazioni svolte nel 2024

Nella tabella 3:

- ⇒ La sub-sezione 3.1 include le ispezioni su aziende RIR e le ispezioni ordinarie su aziende AIA (zootecniche e non zootecniche); mentre, come da suddivisione delle prestazioni indicata a Catalogo, le ispezioni straordinarie su aziende AIA, effettuate su richiesta dell'Autorità Competente o dell'Autorità Giudiziaria, sono incluse nella sub-sezione 3.2.
- ⇒ Nella sub-sezione 3.2 sono inclusi anche i dati relativi ai controlli su depuratori che corrispondono a 1571 controlli.
- ⇒ Nella sub-sezione 3.3 sono incluse le prestazioni relative a “3.3.10 Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati”, che corrispondono complessivamente (inclusi i sopralluoghi e campionamenti di cui al codice 2.2.2) a 299 controlli.
- ⇒ Nella sub-sezione 3.4 sono inclusi anche i contributi tecnici per le verifiche sull'ottemperanza delle condizioni ambientali ai sensi dell'Art. 28, c.2 del D.Lgs 152/06 che, invece, negli anni precedenti erano state incluse nella sezione Pareri. In particolare, nel 2024, sono state effettuate 5 ispezioni per verifica delle prescrizioni in ambito VIA e 82 valutazioni tecniche per le verifiche sull'ottemperanza delle condizioni ambientali ai sensi dell'Art. 28, c.2 del D.Lgs. 152/06.
- ⇒ Tra le prestazioni incluse nella sub-sezione 3.5 figurano n. 205 prestazioni inerenti l'attività ex Legge 68/2015

Emergenze ambientali

Nel Catalogo LEPTA l'attività svolta nelle situazioni di emergenza è inserita nella macroarea relativa al LEPTA 4 “Partecipazione nelle emergenze, nelle crisi e nelle attività di protezione civile”; in Tabella 4 si riporta il numero complessivo di prestazioni svolte nel 2024:

Macro Area	Codice LEPTA e descrizione	Prestazioni svolte nel 2024
4 – Emergenze ambientali	4.2. Azioni in risposta alle emergenze per rischi di origine antropica	23

Tabella 4. Emergenze Ambientali: numero di prestazioni svolte nel 2024

Governance dell'Ambiente

Nel Catalogo LEPTA l'attività inerente iniziative di formazione e di educazione ambientale, la partecipazione a progetti di ricerca, la diffusione dell'informazione dei dati, la produzione di elaborazioni sullo stato dell'ambiente e il supporto tecnico alle Autorità competenti nella definizione di piani e programmi settoriali è inserita nella macroarea relativa al LEPTA 5 “Governance dell'ambiente”; in Tabella 5 si riporta l'elenco delle prestazioni svolte nel 2024:

Macro Area	Codice LEPTA e descrizione	Prestazioni svolte nel 2024
5 – Governance dell'Ambiente	5.1.1 - Partecipazione, anche attraverso attività tecniche propedeutiche, a Commissioni locali, regionali e nazionali 5.1.3 - Supporto tecnico scientifico sull'attuazione e valutazione di efficacia della normativa ambientale 5.1.4 - Elaborazioni tecniche per proposte sull'opportunità di interventi, anche legislativi, in tema ambientale 5.2.5 - Realizzazione di annuari e/o report ambientali inter-tematici e tematici a livello nazionale, anche attraverso lo sviluppo e alimentazione di set di indicatori 5.2.6 - Realizzazione di annuari e/o report ambientali inter-tematici e tematici a livello regionale, anche attraverso lo sviluppo e alimentazione di set di indicatori 5.2.7 - Informazioni e dati verso enti pubblici a carattere locale o nazionale 5.6.7 – Assicurazione della qualità dei dati del sistema e partecipazione a circuiti di interconfronto 5.6.8 - Promozione e partecipazione, a diverso ruolo, a progetti di carattere locale, nazionale e comunitario/internazionale 5.7.1 - Supporto tecnico scientifico nell'ambito delle attività istruttorie previste dai regolamenti EMAS ed Ecolabel UE	

Tabella 5. Governance dell'Ambiente: prestazioni svolte nel 2024

In Tabella 5 non viene riportato il numero complessivo di prestazioni in quanto si tratta di prestazioni completamente eterogenee e non confrontabili tra loro. Per un maggiore dettaglio si rinvia alla Carta dei Servizi allegata.

Supporto al SSN

Nel catalogo LEPTA l'attività di supporto per la tutela della salute della popolazione dai rischi ambientali è inserita nella macroarea relativa al LEPTA 6 “Ulteriori attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica”; in Tabella 6 si riporta il numero di prestazioni svolte nel 2024 per i seguenti servizi:

Macro Area	Codice LEPTA e descrizione	Prestazioni svolte nel 2024
		Totale
6 -Supporto al SSN	6.1.1 – Misurazioni e valutazioni sulle fibre di amianto 6.1.2 – Misurazioni e valutazioni sulle radiazioni ionizzanti 6.1.3 – Misurazioni e valutazioni sul radon 6.2.1 – Attività analitica, svolta continuativamente per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici – programmata (Alimenti, Acque potabili, piscine e altro) 6.2.2 – Attività analitica, svolta continuativamente per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici – non programmata 6.2.4-Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (mare) 6.2.5-Monitoraggio delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (acque superficiali interne) 6.2.6 – Monitoraggio della radioattività ambientale, attraverso rilievi in campo e analisi laboratoristiche 6.2.7 – Monitoraggio di pollini e spore, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche	122 8 0 8988 1094 1678 290 169 1349

Tabella 6. Supporto al SSN: numero di prestazioni svolte nel 2024

Impiantistica

Nel catalogo LEPTA l’Impiantistica fa riferimento alla macroarea LEPTA 6 “Ulteriori attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell’ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica”, ma, per la sua particolarità, si riporta separatamente. In Tabella 7 è rilevato il numero di prestazioni rese nel 2024 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:

Macro Area	Codice LEPTA e descrizione	Prestazioni svolte nel 2024
		6.1.6 – Attività di monitoraggio, controllo e valutazione su fattori determinanti potenziali rischi sanitari per la popolazione
		3.985
6 -Supporto al SSN	6.1.6A Ascensori 6.1.6B Impianti elettrici 6.1.6C Impianti termici 6.1.6D App. di sollevamento 6.1.6E App. a pressione	154 613 103 883 2.232

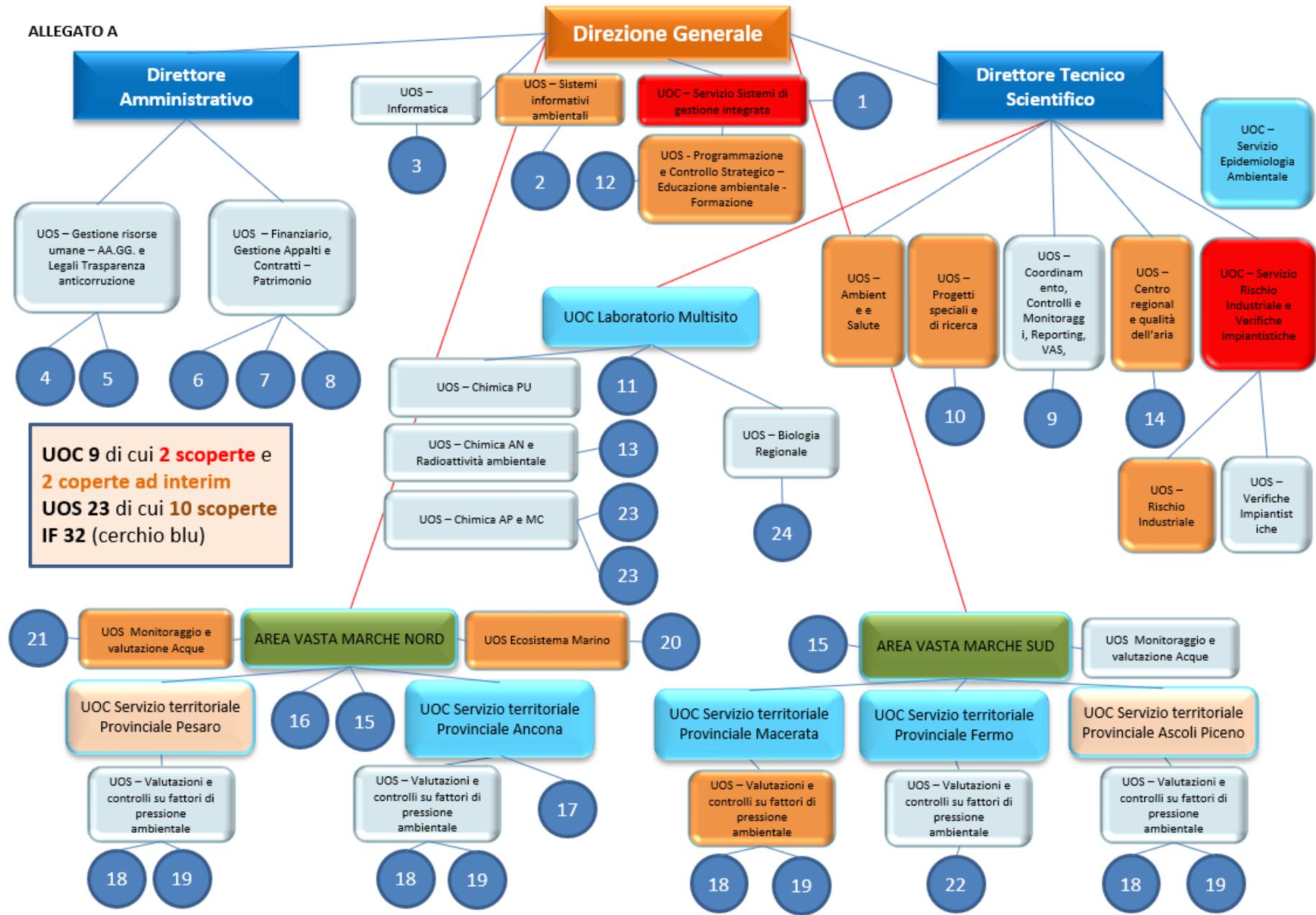
Tabella 7. Impiantistica: numero di prestazioni svolte nel 2024

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 (in particolare, determina n. 62/DG del 29.05.2024 relativa al riassetto delle unità operative semplici del Laboratorio Multisito) 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”.

Nel seguente schema viene riassunta l'attuale organizzazione dell'Agenzia con evidenza della struttura degli incarichi dirigenziali (di struttura semplice e complessa) e degli incarichi di funzione istituiti per il personale del comparto.

ALLEGATO A



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 2025, in ARPA Marche erano in servizio 229 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 211 del comparto e 18 dirigenti. Oltre alle unità a tempo indeterminato alla medesima data erano in servizio 15 dipendenti a tempo determinato nell'area del comparto e n. 1 dirigente ambientale a tempo determinato

Profilo Professionale	Area	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025
	RUOLO SANITARIO	22
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	19
	RUOLO PROFESSIONALE	0
Dirigente Ingegnere		0
	RUOLO TECNICO	171
Dirigente Ambientale		12
Dirigente Analista		1
Coll. Tec. Prof.	Area dei Funzionari	112
Assistente Tecnico	Area dei Funzionari	33
Assistente Informatico	Area degli Assistenti	1
Operatore Tecnico	Area personale di supporto	11
Ausiliario Specializzato	Area personale di supporto	1
	RUOLO AMMINISTRATIVO	36
Dirigente Amministrativo		2
Collab. Amm.vo Profess.	Area dei Funzionari	12
Assistente Amm.vo	Area degli Assistenti	10
Coadiutore Amm.vo Esperto	Area degli Operatori	5
Coadiutore Amm.vo	Area personale di supporto	7
	TOTALI	229
	Dirigenti	18
	Comparto	211

La successiva tabella mostra l'evoluzione dal 2010 al 2025 del numero dei dipendenti a tempo indeterminato distinti tra dirigenti e personale del comparto.

La riduzione nel periodo 2010-2025 è complessivamente pari al 6,1%. Nello stesso periodo il personale dirigente si è ridotto del 52,2% mentre le unità del comparto sono aumentate del 2,43%.

TIPOLOGIA DEL PERSONALE														DIFFERENZE 2010-2025			
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
DIRIGENZA	38	36	33	31	30	25	23	22	20	20	21	19	16	18	17	18	-20
COMPARTO	206	204	203	209	211	216	213	203	200	203	199	199	199	215	216	211	5
CO.CO.CO.	0	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	229	-14	

Nel corso del 2025 si sono verificate cessazioni nell'area del comparto per un numero complessivo di 9 unità (7 a tempo indeterminato). Relativamente alle progressioni tra le aree, sono state effettuati n. 2 progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore ai sensi dell'art. 21 CCNL 02/11/2022, da area degli assistenti ad area dei funzionari.

Relativamente agli anni 2026-2028, per quanto sia possibile prevedere, sommando comunicazioni di cessazione già formalmente acclarate con previsioni di cessazione a normativa vigente, escluse quindi altre cessazioni volontarie, la previsione di cessazioni per pensionamento nei prossimi anni è di 12 addetti (2026– 2028).

CESSAZIONI	2023	2024	2025	2026	2027	2028	totali
COMPARTO	7	9	7	2	2	6	33
DIRIGENZA	0	0	0	0	2	0	2
<i>Totale</i>	<i>7</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>35</i>

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 31/12/2025).

PERSONALE	DIRIGENZA	QUOTA	COMPARTO	QUOTA	TOTALE
MASCHI	10	52,57%	90	40,00%	100
FEMMINE	9	47,43%	135	60,00%	145
TOTALE	19		226		245

DIRIGENZA	PTA	QUOTA	SAN	QUOTA	TOTALE
MASCHI	7	43,70%	3	100,00%	10
FEMMINE	9	56,30%	0	0,00%	9
TOTALE	16		3		19

La quota delle donne è prevalente nell'ambito del comparto mentre nell'area della dirigenza prevale di una unità il numero dei maschi. Nella seguente tabella è riportata la distribuzione per genere all'interno del personale del comparto a tempo indeterminato alla data del 31/12/2025.

COMPARTO	SUPPORTO	QUOTA	OPERATORI	QUOTA	ASSISTENTI	QUOTA	FUNZIONARI	QUOTA	TOTALI
MASCHI	4	22,25%	1	16,5,%	28	51,8%	57	38,7%	90
FEMMINE	14	77,75%	5	83,5,%	26	48,2%	91	61,3%	136
TOTALE	18		6		54		148		226

IL PERSONALE. LA DISTRIBUZIONE ETA'

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 31/12/2025).

L'età media dei dipendenti di ARPA Marche è 53,43 anni, mentre per i soli dirigenti si sale a 54,1 anni; se ne segnala un incremento rispetto alla precedente annualità (in media 52,02 anni, 53,41 per i soli dirigenti)

CATEGORIA		N. ADDETTI	ETÀ MEDIA
COMPARTO	Personale di supporto	18	58
	Area degli Operatori	6	54,83
	Area degli Assistenti	54	48,87
	Area dei Funzionari	148	51,38
DIRIGENZA		19	54,1
totali			al 31 dicembre 2025

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 determinato ed indeterminato al 31/12/2025).

CATEGORIA		OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TRIENNALE	QUINQUENNALE	TOTALI
Area del personale di supporto	M	2	0	2	0	2	4
	F	5	8	1	0	1	14
TOTALI		7	8	3	0	3	18
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	20	8	4	4	28
	F	2	10	14	5	9	26
TOTALI		2	30	22	9	13	54
Area dei Funzionari	M	0	12	45	9	36	57
	F	0	14	76	9	68	91
TOTALI		0	26	121	18	103	148
TOTALE GENERALE		11	68	146	27	120	226

SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Da un'analisi dei valori di bilancio di Arpam relativi agli ultimi 5 anni emerge come negli anni il costo della produzione ha subito un incremento dovuto a diversi fattori, tra cui l'aumento dei costi del personale a seguito dei reclutamenti previsti dai piani occupazionali ed alla dinamica salariale; ma anche l'aumento "fisiologico" del costo dei fattori produttivi.

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

A VALORE DELLA PRODUZIONE		B COSTI DELLA PRODUZIONE		C RISULTATO DELLA GESTIONE EXTRA CARATTERISTICA E IMPOSTE		(A-B+C) RISULTATO D'ESERCIZIO	
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 esercizio	17.542.541	2024 esercizio	18.511.353	2024 esercizio	1.133.074	2024 esercizio	164.262
2025 preventivo	19.668.780	2025 preventivo	19.668.780	2025 preventivo	-	2025 preventivo	-

(Importi in Euro)

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

ANALISI FINANZIARIA	2020	2021	2022	2023	2024
ATTIVO CIRCOLANTE	11.714.660	11.623.197	12.947.692	14.364.234	11.450.877
(-)FONDI PER RISCHI E ONERI	-	7.656.845	-	7.345.314	-
(-)DEBITI	-	3.105.524	-	2.696.762	-
Saldo FINANZIARIO	952.291	1.581.121	2.837.096	2.629.793	1.860.862

La situazione finanziaria è sintetizzabile nei seguenti indicatori calcolati per l'anno 2024 (ultimo bilancio disponibile):

- Indice di liquidità: 3,18
- Indice di disponibilità: 3,18
- Capitale circolante netto: € 8.481.141

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.

Anche nell'anno 2025 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 a partire dall'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 2025 hanno consentito non solo di mantenere e ampliare il campo di applicazione del sistema, attraverso l'accreditamento di nuove prove, 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.

Certificazione

La certificazione UNI EN ISO 9001, conseguita in data 23.03.2023, è stata confermata nel 2025. 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

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)

Controlli ambientali

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

Verifiche impiantistiche

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

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 2025 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 2025 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/>.

Nel 2026 ARPAM si impegna a mantenere il proprio Sistema di Gestione Qualità e a garantirne il miglioramento continuo attraverso azioni di rafforzamento, quali l'integrazione di nuove macroaree come la Cybersecurity, e di ampliamento a nuovi processi tecnici, consolidando l'opera di ottimizzazione e armonizzazione delle prestazioni a catalogo SNPA avviata con gli obiettivi operativi del 2025.

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⇒ Capacità di mettere a sistema professionalità eterogenee e di coordinare e sviluppare, attraverso l'interazione, competenze trasversali⇒ Capacità di fare sistema nei rapporti con le altre Agenzie con particolare riferimento a supporti gestionali condivisi e allo sviluppo delle competenze⇒ Sussidiarietà dei laboratori del sistema SNPA⇒ Crescente consapevolezza che l'attività produce rilevante Valore Pubblico per la collettività	<ul style="list-style-type: none">⇒ Necessità di maggiori risorse finanziarie per assicurare corrette dinamiche occupazionali e maggiore flessibilità ed efficienza di gestione⇒ Necessità di un riequilibrio quantitativo e qualitativo delle fonti di finanziamento regionali per un equilibrato sviluppo delle diverse finalità delle prestazioni di competenza⇒ Carenza delle risorse necessarie ad acquisire la strumentazione scientifica necessaria⇒ Necessità di potenziare il ricambio generazionale per acquisire nuove competenze⇒ Criticità derivanti dagli inquadramenti professionali e dalla carenza di competitività nell'acquisizione di 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).

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, 2002,2015,2025). La logica che sottende alla creazione di valore pubblico è una logica di causa-effetto che si può sintetizzare nel seguente schema:

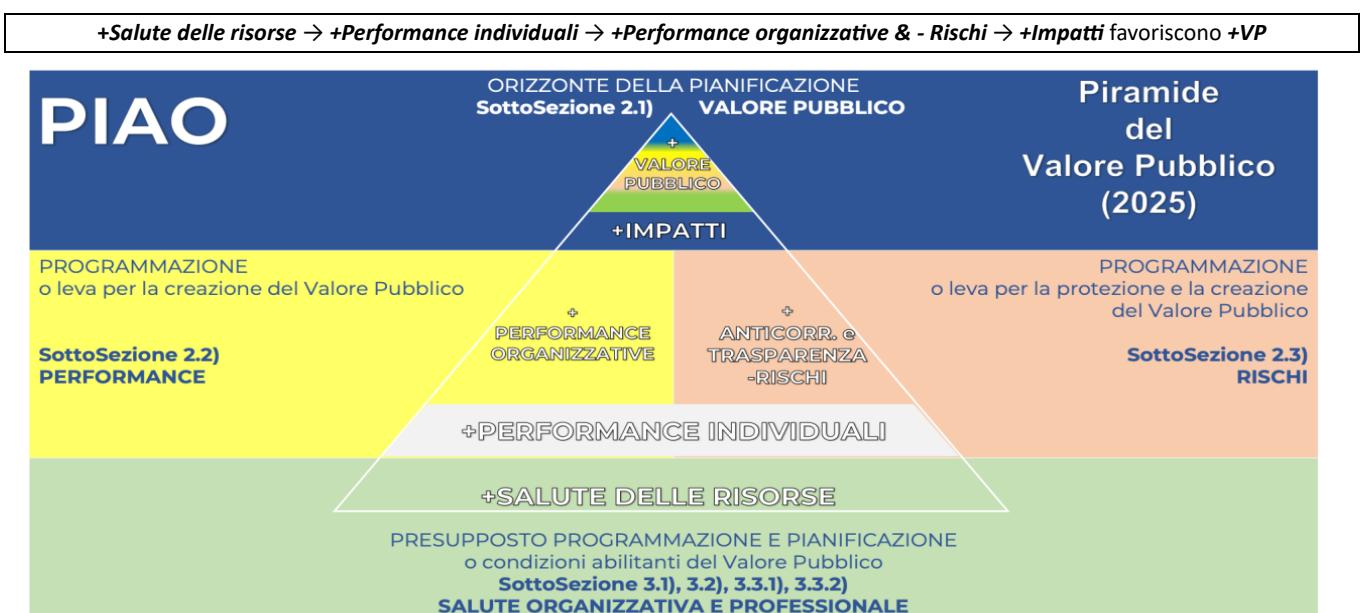


Fig. 3. La Piramide del Valore Pubblico [Fonte: Enrico Deidda Gagliardo-CERVAP. 2002, 2015,2025]

1.1.1. 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 perseguitamento 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.

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 **iniziativa 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.

[1] www.arpa.marche.it

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

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 2026-2028, 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.

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 programmatica 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 2026-2028, 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 **2025**, 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

- ⌚ bagno interno 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

È 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 ACCESSIBILITÀ 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 2026 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 REINGEGNERIZZARE 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 Province)

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 REALIZZATE NEL CORSO DEL 2025

Nel corso del 2025 ARPA Marche ha provveduto all'adozione/aggiornamento dei seguenti regolamenti:

1. Regolamento per la gestione della cassa economale;
2. Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance (SMVP) del comparto

INIZIATIVE PREVISTE PER L'ANNO 2026

Nel corso del 2026 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.

Previa 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. Approvazione del Regolamento delle spese di rappresentanza

3. Aggiornamento del Regolamento sull'orario di lavoro
4. Aggiornamento del Regolamento sulla pronta disponibilità
5. Regolamento sulle trasferte e servizio fuori sede
6. Regolamento/i Comitati Paritetici (per le aree diverse da quella del comparto dove è già stato adottato)
7. Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance (SMVP) Aree dirigenziali
8. Aggiornamento del Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche per lavori, servizi e forniture
9. Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e di importo inferiore ad € 500.000 per i lavori.

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 proseguirà nella **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 di persone, mezzi, tecnologie e 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 saranno utilizzate tecnologie di virtualizzazione delle applicazioni o delle postazioni di lavoro per garantire l'accesso sicuro alle risorse informatiche aziendali in maniera indipendente dal device di accesso;
- c) sia aperta e interoperabile. A tal fine verranno utilizzati applicativi che permettano l'esposizione e la raccolta delle informazioni anche 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, nell'ottica dell'attuazione del principio di cloud first.

Relativamente alle misure di semplificazione attuabili in materia di **Prevenzione della Corruzione**, l'attenzione di ARPA Marche sarà focalizzata sulle seguenti direttive 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 2026 proseguirà la digitalizzazione dei processi:

- integrazione del ciclo di liquidazione e pagamento delle fatture;
- integrazione del ciclo della fatturazione attiva;
- 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)
- avvio dell'utilizzo dell'applicativo concesso in uso da ARPA Veneto per le comunicazioni relative a terre e rocce da scavo;
- 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.)
- gestione del settore documentale del sistema di qualità aziendale

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	Riconoscione 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 afferenza (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 afferenza 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 2026

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2026 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 2026 di ARPA MARCHE adottato con DDG n. 124 del 09/12/2025 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 2026-2028, 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 2026 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 2026 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 2026.

Tra gli obiettivi di performance individuale a partire dal 2026 è stata 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 2026-2028 (DEFR 2026-2028) approvato con Deliberazione amministrativa del 23 dicembre 2025, n. 3 prevede il coinvolgimento dell'Agenzia in una serie di attività inserite nella Missione 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente” e riepilogate nel seguente quadro sinottico:

Riferimento	Missione-Programma	Descrizione
Pag. 46	Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>La previsione per il triennio è quella di proseguire nel rafforzamento degli obiettivi di efficientamento, semplificazione, integrazione e razionalizzazione delle procedure che rivestono caratteristiche di particolare complessità e problematicità. Ciò verrà realizzato attraverso l'adeguamento normativo e amministrativo e le misure gestionali, anche di natura informatizzata, finalizzati a consolidare l'uniformazione dell'applicazione della normativa ambientale da parte delle Autorità competenti (Regione, Province, Comuni) e la revisione di norme e disposizioni amministrative superate alla luce degli aggiornamenti della disciplina comunitaria e nazionale. A tal fine si prevede la predisposizione di provvedimenti regionali in materia di: - recepimento della Direttiva (UE) 2024/1785 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 aprile 2024, che modifica la Direttiva 2010/75/UE, relativa alle emissioni industriali (prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento), e la direttiva 1999/31/CE del Consiglio, relativa alle discariche di rifiuti; - caratterizzazione delle emissioni odorigene ai sensi del decreto direttoriale del MASE n. 309/2023; - adeguamento della disciplina tariffaria e dei controlli AIA ai sensi del DM 58/2017; - monitoraggio e adeguamento della disciplina applicabile alle fonti rinnovabili. Unitamente ai suddetti obiettivi, proseguirà l'attività tecnico-istruttoria di supporto alla valutazione ambientale in sede regionale e ministeriale per l'attuazione degli interventi del PNIEC e del PNRR, sia con riferimento agli interventi e alle infrastrutture strategici e di ripristino delle opere delle aree interessate sia dagli eventi del sisma 2016, sia dalle emergenze di natura idrogeologica, anche per le aree costiere. Si prevede, altresì, il rinnovo degli accordi di collaborazione con enti scientifici e Università necessari a proseguire il percorso di analisi delle tematiche ambientali e degli effetti derivanti dalla realizzazione di interventi attraverso il monitoraggio e l'attività di ricerca, sperimentazione e modellizzazione tecnicoscientifica, con l'obiettivo di migliorare i sistemi di valutazione.</p>
Pag. 47	Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>Infine, in relazione agli aspetti ambientali relativi agli interventi di difesa della costa, si proseguirà attraverso lo strumento delle valutazioni ambientali e delle autorizzazioni al fine di garantire, in sinergia con altri uffici, l'attuazione delle previsioni del PGIAC.</p>
Pag. 51	Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>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 perseguitamento 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</p>

		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. 50	Programma 06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	L'obiettivo strategico del triennio è quello di migliorare la classe di qualità dei corpi idrici superficiali e sotterranei, con particolare attenzione a quei corpi che ancora non hanno raggiunto uno stato qualitativo o quantitativo "buono" (vedi reporting WISE - Sistema Informativo sulle Acque per l'Europa). Entro il 2026 occorrerà realizzare il Catasto degli scarichi idrici con l'obiettivo di individuare meglio e localizzare tutte le fonti di pressione e le principali sostanze inquinanti che generano impatti nei corpi idrici ricettori e quindi per individuare e realizzare le misure da attuare per migliorare la classificazione e raggiungere gli obiettivi di qualità richiesti dalla direttiva europea 2000/60/CE. Per tutelare le risorse, continuerà l'attività di approvazione delle aree di salvaguardia delle captazioni ad uso umano e la definizione delle misure normative di competenza regionale per disciplinare gli usi su queste aree, con attenzione all'uso dei prodotti fitosanitari, anche al fine degli adempimenti chiesti dal D.Lgs. 18/2023 in merito alla valutazione e gestione del rischio delle aree di alimentazione dei punti di prelievo di acque destinate al consumo umano. 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. Ai fini della tutela qualitativa e degli obiettivi di qualità chimica deve essere avviato un approfondimento idrogeologico delle "Zone vulnerabili da prodotti fitosanitari", con la collaborazione della struttura competente in materia di agricoltura, per ridurre gli impatti generati dalla presenza di sostanze fitosanitarie, con approfondimenti e studi sugli usi e sulla loro dispersione ambientale negli acquiferi.
Pag. 51-52	Programma 08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Continua la collaborazione con ARPAM per la gestione delle stazioni fisse e mobili delle qualità dell'aria in ambiente anche al fine di verificare l'effettiva efficacia di tutte le azioni intraprese e intervenire con correttivi continui. Nell'ambito delle attività sarà dato inoltre risalto agli aspetti relativi al carbonio atmosferico, dando seguito al "Percorso (roadmap) per l'attuazione di politiche di mitigazione dei cambiamenti climatici tramite soluzioni basate sulla natura (carbonio verde e blu)" di cui alla DGR 808 del 27/05/2024. In particolare, attraverso l'attività di pianificazione e l'attivazione di progetti dedicati, saranno perseguiti i seguenti obiettivi: - migliorare il monitoraggio dello stoccaggio di carbonio nei sistemi naturali e semi naturali; - stimolare la realizzazione di progetti di assorbimento dei gas climalteranti; - stimolare l'istituzione di un mercato volontario locale del carbonio. Relativamente all'inquinamento elettromagnetico, si prevede di proseguire le attività connesse al Programma CEM svolte in convenzione con ARPAM, in particolare per il completamento dei piani di risanamento in conformità a quanto stabilito dalla legge 36/2001 e dalla L.R. 12/2017 e la creazione di servizi

	<p>WEB GIS di consultazione delle pressioni e degli impatti generati da installazioni che generano campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici.</p> <p>(...)</p> <p>Per quanto concerne i siti inquinati, si confermano gli obiettivi di accelerazione dei processi di bonifica. In ottica di semplificazione, le Linee guida per la bonifica dei siti contaminati, sviluppate con il supporto degli esperti PNRR, sono state oggetto di concertazione che potrà essere conclusa attraverso un punto di sintesi tra i diversi contributi dei vari soggetti coinvolti; un altro tema importante è quello del Sistema Informativo Regionale dei siti inquinati, già da anni operante con il supporto di ARPAM. L'obiettivo è di fornire a tutti i soggetti Pubblici e privati coinvolti nei procedimenti relativi ai siti contaminati un riferimento chiaro sullo svolgimento degli stessi nonché una piattaforma di supporto informatico più ampia ed efficace 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" e nei due "Siti orfani" già finanziati, sia nei casi in cui siano soggetti privati impegnati nello svolgimento del percorso di bonifica. Sul Sito di Interesse Nazionale di Falconara Marittima si procederà con le attività previste dall'accordo di programma con MITE, Provincia di Ancona e Comune di Falconara Marittima, avvenuto nel settembre 2023, a cui è seguita una convenzione con ARPAM per lo svolgimento delle attività stesse già in fase di esecuzione. Sul Sito Inquinato di interesse regionale del Basso Bacino Fiume Chienti (BBC), in conformità con le "Linee guida ed indirizzi operativi in materia di bonifica dell'ex Sito di Interesse Nazionale del Basso Bacino del fiume Chienti", approvate con DGR n. 645 del 24/05/2021, Comuni, Province e ARPAM daranno corso agli impegni ivi previsti, in particolare quest'ultima effettuerà ulteriori campionamenti e analisi, definiti in un progetto redatto dalla stessa ARPAM, per delimitare in modo preciso e inequivocabile le fonti di contaminazione supportando così Province e comuni nelle correlate attività. Da ultimo si prevede di proseguire nelle indagini per l'individuazione sia dell'inquinamento diffuso sia dei valori di fondo naturale nelle matrici ambientali attivate con convenzioni tra Regione Marche e ARPAM. In questo senso è in corso il progetto relativo alla verifica di una contaminazione diffusa da solventi nel comune di Fabriano e quella, sempre relativa alla contaminazione diffusa da svolgere in parallelo alla ricerca dei valori di fondo naturale, nel SIN di Falconara Marittima.</p>
--	---

Nel suddetto ambito l'Agenzia nel 2026 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 2026-2028 sono previsti passaggi tra le aree per il personale interno onde favore lo sviluppo delle professionalità anche attraverso la migliore valorizzazione delle competenze.

Nel 2026 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 plessa 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 AMBIENTALE

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 2026-2028. Pertanto, qualora a seguito dell’approvazione del PIAO della Regione Marche o a seguito della trasmissione alla Regione del presente atto si renda necessario l’aggiornamento, la modifica o l’integrazione, del presente documento 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 2026, 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 2026-2028, 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 2026.

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 2026.

Seguirà, entro il mese di aprile del 2026, la negoziazione degli obiettivi e l'assegnazione, da parte del Direttore/Dirigente di riferimento, degli stessi ai responsabili delle U.O. e al personale del comparto rispettivamente assegnato.

Entro il suddetto termine dovranno essere integrati, modificati e/o aggiornati gli obiettivi in relazione all'evoluzione del contesto definito in apertura del presente paragrafo e alla negoziazione degli obiettivi con i dirigenti.

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 2026.

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 2026-2028 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](#) e del [PNA 2023](#).

La presente sezione tiene anche conto dello schema di [PNA 2025](#) di ANAC (la cui consultazione pubblica è scaduta il 30 settembre 2025), **ancora in attesa di approvazione definitiva**, che propone un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica articolata in 6 linee strategiche e 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Il PNA 2025 sviluppa, oltre una Parte Generale, anche una Parte Speciale che tratta tre diversi ambiti (contratti pubblici, inconferibilità e incompatibilità, trasparenza).

Il [PNA 2025](#)

A) detta una Strategia Nazionale per la Prevenzione della Corruzione basata su un approccio innovativo e integrato consistente nel:

- razionalizzare la pubblicazione di dati e documenti pubblici per migliorare l'accessibilità.
- includere misure per semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità
- coinvolgere tutti i portatori di interesse, comprese le amministrazioni e i cittadini.

B) definisce obiettivi specifici e azioni concrete per il triennio 2026-2028.

- Semplificazione e digitalizzazione della pubblicazione dei dati, con azioni come la realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza.
- Semplificazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, con un sistema informatico per la redazione del PTPCT.

Ogni obiettivo è associato a risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio. La strategia sarà monitorata annualmente e valutata al termine del triennio.

- Ogni anno, la strategia potrà essere aggiornata e integrata in base ai contributi degli stakeholders.
- Gli indicatori di monitoraggio saranno sia quantitativi che qualitativi, per garantire una valutazione oggettiva dei risultati raggiunti.

C) integra inoltre le strategie per la creazione e Protezione del Valore Pubblico promuovendo un coordinamento efficace nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

- Integrare il sistema anticorruzione con altri strumenti di programmazione entro il 2025.
- Indicazioni operative per una mappatura unica dei processi a rischio.
- Realizzare una mappatura integrata dei processi a rischio entro il 2026-2027.
- Coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO.

D) Il PNA detta inoltre delle disposizioni per l'Analisi del Contesto e Mappatura dei Rischi coinvolgendo gli Stakeholder con il/la:

- Necessità di una mappatura unica e integrata dei processi a rischio.

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi in base a dati interni ed esterni.
- Monitoraggio e riesame delle misure attuate per migliorare la strategia di prevenzione.
- Programmazione del monitoraggio con responsabilità e indicatori di attuazione.
- Involgimento di cittadini e stakeholder nella definizione delle strategie.
- Consultazione pubblica della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” prima dell’approvazione.

Una particolare sezione del PNA è dedicata inoltre alla correttezza e trasparenza negli affidamenti e negli incarichi pubblici.

- Supportare l’attuazione della disciplina su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
- Aggiornamento della regolazione entro il 2025 con delibera e tabelle ricognitive.
- Adozione di modelli standardizzati di dichiarazioni entro il 2026.
- Controlli su dichiarazioni di inconferibilità dal 2025 al 2028.

Particolarmente delicato è il rischio del Conflitto di Interessi con la necessità di garantire l’imparzialità del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione attraverso la comunicazione di situazioni di potenziale conflitto e l’adozione di Misure organizzative integrate.

La digitalizzazione del Ciclo di Vita dei Contratti costituisce inoltre ulteriore obiettivo di prevenzione attraverso:

- Integrazione delle banche dati per la gestione dei flussi informativi entro il 2026-2028.
- Consolidamento la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con formazione del personale dal 2026 al 2028.

Sempre in materia di contratti pubblici particolare rilevanza è assegnata al Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE) per garantire la trasparenza nelle procedure di affidamento attraverso all’accesso ai documenti che attestano i requisiti di partecipazione degli operatori economici. Ulteriore attenzione è riservata alla fase dell’Esecuzione dei Contratti e Controlli.

Una sezione del PNA è riservata al Consolidamento delle Pratiche di Whistleblowing coinvolgendo tutti gli stakeholder nel processo di segnalazione di illeciti.

- Supportare gli stakeholder con linee guida sui canali di segnalazione entro il 2025.
- Promozione della formazione per enti del terzo settore nel 2025-2026.
- Allineare i canali di segnalazione e formare il personale dal 2026 al 2028.

La presente sezione del PIAO 2026 – 2028 che tiene già conto delle strategie e delle misure dettate dal **PNA 2025**, sarà comunque oggetto di revisione e integrazione **a seguito dell’approvazione definitiva** dello stesso.

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.

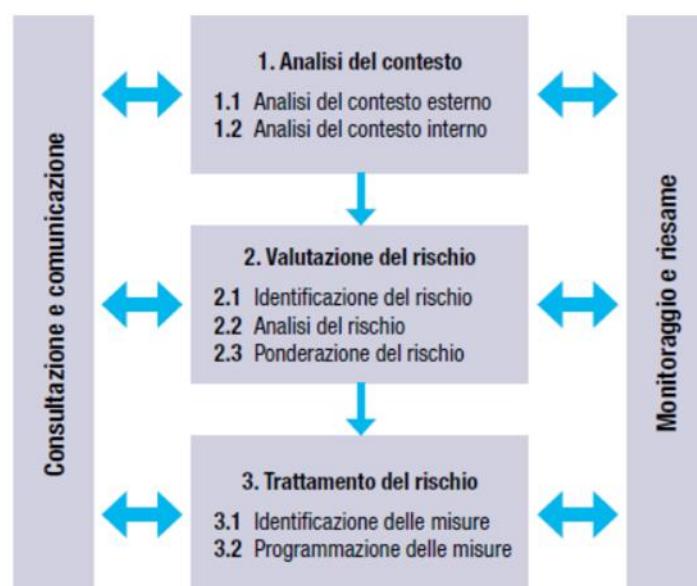
Il Piano dell'ARPAM per il triennio 2026-2028, viene redatto a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, e comunicato alla Regione Marche in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 60, lettera a) della medesima Legge e dall'Intesa 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^[11].

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 2026-2028, 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 2026-2028 la procedura di consultazione è stata avviata il 02/12/2025 con apposito [Avviso](#) pubblicato in Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione con termine previsto per la formulazione delle osservazioni fino al 31/12/2025. Alla scadenza del termine risultano pervenute le seguenti osservazioni:

- ➡ Prot. n. 40229 del 04/12/2025 formulate dal Comitato Trasparenza e Anticorruzione, ad oggetto:
 - 1- la sottoscrizione di un protocollo con le Procure della Repubblica avente ad oggetto le procedure relative alla presentazione delle denunce per reati ambientali ai sensi dell’art. 331 c.p.p.;
 - 2- l’emanazione da parte della Direzione Arpam di direttive in materia di denuncia dei reati ambientali ai sensi dell’art. 331 c.p.p.;
 - 3- la realizzazione di attività di formazione del personale in merito alle denunce dei reati ambientali ai sensi dell’art. 331 c.p.p.

Tutte le osservazioni sono riconducibili alle modalità di gestione all’interno dell’Agenzia delle segnalazioni degli illeciti amministrativi e penali riscontrati nell’attività ispettiva. Nel corso dell’attività di monitoraggio svolta nel corso dell’anno 2025 si è proceduto ad un’importante revisione e rafforzamento delle misure preventive in materia di segnalazione di illeciti amministrativi/penali come dettagliatamente indicato nella relativa scheda di processo n. 17 (Contestazione illeciti amministrativi/Segnalazioni illeciti penali) a cui si rimanda. Sul tema è intercorsa nell’anno 2025 un copioso scambio di corrispondenza con la medesima Associazione promotrice delle suddette osservazioni.

Nel corso dell’anno 2026 sarà esaminata, congiuntamente alle Procure della Repubblica competenti per territorio, la fattibilità di stipula e/o revisione di appositi protocolli d’intesa in materia di ecoreati finalizzati a disciplinare le linee di condotta da tenere da parte del personale ispettivo dell’Agenzia.

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’1/01/2026.

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 Contenziosi

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 2025 l'attività di monitoraggio è stata avviata con comunicazione del 05.06.2025 (ID 1973724) attraverso un confronto tra il Responsabile ed i referenti con invito ad effettuare 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 25.06.2025 (verbale di riunione ID 1984928) il RPCT chiedeva esame delle rispettive schede di processo finalizzato ad un'eventuale revisione delle stesse. Inoltre, a seguito di istanze pervenute da stakeholder, segnalava l'opportunità di rafforzare ulteriormente le misure preventive a garanzia del corretto svolgimento delle attività di segnalazione alle autorità competenti in materia di illeciti amministrativi e penali.

Con comunicazione ID 2016486 del 02.09.2025 veniva fissata una riunione focalizzata al rafforzamento delle misure preventive per il corretto svolgimento delle attività di segnalazione alle autorità competenti in materia di illeciti amministrativi e penali. Tenutosi l'incontro in data 22.09.2025 (verbale ID 2049646 del 05.11.2025), il RPCT assicurava la programmazione di idonei corsi di formazione in materia di obbligo di denuncia e delle conseguenze dell'omissione, dando atto dell'opportunità di una revisione/attivazione di appositi protocolli d'intesa in materia di ecoreati con le Procure della Repubblica.

Il 27.10.2025 (verbale ID 2049657 del 05.11.2025) si teneva un ulteriore incontro sul tema ed in tale occasione il RPCT comunicava di aver attivato un'interlocuzione con ARPA Lombardia referente Assoarpa al fine di programmare eventi formativi sull'attività ispettiva del SNPA e quella di polizia giudiziaria. A tal proposito in data 19.01.2026 perveniva il Piano della formazione Assoarpa – Anno 2026 al cui interno è programmato per il 18.03.2026 un corso di formazione denominato “Attività di vigilanza e ispettiva in ambito amministrativo e penale”.

Con comunicazione ID 2051254 del 07.11.2025 (verbale ID 2067166 del 11.12.2025) veniva fissata una riunione conclusiva di monitoraggio in data 26.11.2025, per l'esame delle relazioni di autovalutazione dei referenti acquisite con le note: ID 2058071 del 21.11.2025 dell'Area Vasta Sud; ID 2061789 del 28.11.2025 della U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione; ID 206570 del 09.12.2025 della U.O. Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio. I Referenti dei Dipartimenti di Area Vasta relazionavano nel corso della riunione.

Il 26.11.2025 (verbale ID 2067166 del 11.12.2025) si svolgeva l'incontro conclusivo di monitoraggio, in cui i referenti concordavano per l'adozione della scheda di processo n. 17 (Contestazione illeciti amministrativi/Segnalazioni illeciti penali), davano atto dell'assenza di criticità e confermavano le considerazioni delle precedenti riunioni (formazione, revisione/adozione protocolli d'intesa con le Procure).

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 eletti 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 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. I), 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 inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- ⌚ propone l'adozione e l'aggiornamento del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- ⌚ cura l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale all'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte del personale ARPAM, verificando l'avvenuta attestazione in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con le attività di istituto svolte dal dipendente;
- ⌚ aggiorna gli schemi dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (c.d. pantoufage);
- ⌚ 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 la 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. L'attuale codice degli appalti dispone 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 con conseguente revisione dell'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. 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 del codice dei contratti pubblici. 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.08/DG del 05.02.2025. 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;
- ⌚ predisponde 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 Annibalini.

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.

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) procede periodicamente alla **verifica dei dati in AUSA** (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) e con cadenza almeno annuale attraverso l’accesso al portale ANAC per aggiornare i dati identificativi e assicurare la piena operatività del sistema, in attuazione dell’art. 33-ter del DL 179/2012.

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 2026-2028

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 sistematica, 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 impliciti 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'esaustività 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 2026-2028, 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)	Reclutamento
			Progressioni di carriera
			Conferimento di incarichi di collaborazione
B)	Area Obbligatoria	Affidamento lavori, servizi e forniture (L. 190/2012 art. 1, c.16, lettera b)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
			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
C)	Area Obbligatoria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
			Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA 2013 Allegato 2) e ULTERIORI		Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA 2013 Allegato 3)
	diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera a)	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	controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
D	Area Obbligatoria Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera c)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; ▪ riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; ▪ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; ▪ rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
E)	Area ulteriore	Analisi e refertazione	Attività analitica di laboratorio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipolazione del 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.
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 2 Nuova definizione delle aree di rischio obbligatorie (PNA 2019)

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

Alla luce di quanto sopra 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		generale	10	emissione fatture	9	direzione generale + dipartimenti-area vasta

ID	aree di rischio PNA 2019	tipologia area	N°	Processo	n° processo PTPCT	afferenza organigramma ARPAM (DGRM 1162/2020) + determina 23/DG/2021
	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		11	Pagamenti (4 sottoprocessi)	10	direzione generale
			12	retribuzioni e compensi	18	direzione generale
F	controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	generale	13	Sopralluogo	2	servizio territoriale dipartimento AV
			14	campionamento – misura in campo	3	servizio territoriale dipartimento AV
			15	esecuzione controlli ambientali (4 sottoprocessi)	5	servizio territoriale dipartimento AV
			16	monitoraggi ambientali (2 sottoprocessi)	6	servizio territoriale dipartimento AV
			17	contestazione illeciti amministrativi – segnalazione illeciti penali (2 sottoprocessi)	17	servizio territoriale – laboratorio unico multisito dipartimento AV
G	incarichi e nomine	generale	18	incarichi di dirigente con incarico gestionale/posizione organizzativa	12	direzione generale
H	affari legali e contenzioso	generale	19	gestione del contenzioso giudiziale/extragiudiziale e rapporto con i legali esterni	13	direzione generale
I	analisi e refertazione	specifica	20	attività analitica in laboratorio	4	laboratorio unico multisito
L	verifiche e controlli impiantistici	specifica	21	verifiche periodiche e straordinarie su impianti	1	servizio rischio industriale e verifiche impiantistiche

Alla luce delle modifiche normative del Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023) sono previste ulteriori misure di prevenzione, in particolare in tema di conflitto di interessi nell'**affidamento dei contratti pubblici**.

Le fasi di affidamento e di esecuzione dei contratti sono aree ad alto rischio corruttivo e la digitalizzazione che il Codice dei contratti pubblici ha reso obbligatoria per tutto il ciclo di vita degli appalti, tramite l'utilizzo di piattaforme di e-procurement certificate, operative dall'01/01/2024, è divenuta la principale misura di prevenzione della corruzione in quanto garantisce trasparenza e assicura tracciabilità dell'operato della stazione appaltante.

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

Nella fase di **esecuzione** si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore; la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso; 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 idonee misure di prevenzione della corruzione 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 l'operatore economico cui richiedere il preventivo è sempre individuato con avviso quindi mediante procedura aperta al mercato;
- ⌚ misure di controllo: tutte le procedure si svolgono in modalità telematica mediante utilizzo delle piattaforme di e-procurement certificate, interoperabili con la BDNCP di ANAC, che consentono il monitoraggio e la tracciabilità anche degli affidamenti diretti 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 ARPAM;
- ⌚ 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.

In linea generale continua ad essere applicata 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 compiuta 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, sulla base dell'istanza di revisione trasmessa ad ANAC, l'attuale livello di qualificazione dell'Agenzia è il livello intermedio SF2, con decorrenza dal 30/06/2025 e con scadenza biennale, per l'ambito "progettazione e affidamento" di servizi e forniture, nonché per l'ambito "esecuzione" per il corrispondente livello di qualificazione per servizi e forniture.

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. 468/provv del 30/12/2025 con la quale, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, 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 pienamente allineata alle novità normative in vigore dal 1° gennaio 2024 aventi ad 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 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.

Un ulteriore aspetto importante da sottolineare è senza dubbio **l'investimento in formazione** dell'Agenzia volto all'aggiornamento costante del personale preposto alla gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture previste dal nuovo Codice dei contratti pubblici, oggetto di modifiche e integrazioni per opera del D.Lgs. 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, garantisce non solo l'aggiornamento professionale e la possibilità di incrementare il numero dei RUP, ma anche un maggior punteggio nella qualificazione della stazione appaltante.

In materia di **gestione contabile** delle attività dell'Agenzia si segnala la conclusione del giudizio di conto iscritto al n. 23864 del registro di segreteria della Corte dei conti – Sezione Giurisdizionale per la Regione Marche, relativo al conto giudiziale n. 52148 per l'esercizio finanziario dell'anno 2018 nei confronti dell'economia in servizio presso l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche definito con sentenza Sent. 158/2025 senza addebiti a carico dell'agente contabile. In relazione al suddetto procedimento si è proceduto all'adozione del nuovo regolamento per la gestione della Cassa Economale (Approvato con Determina n. 41/DG del 14/05/2025).

A seguito dell'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" con determina n. 100/DG del 10/09/2025 ARPA Marche ha adottato il regolamento interno sul personale ispettivo. È tuttora in corso la procedura per la ricognizione del personale ARPAM che svolge attività ispettiva all'esito della quale si attiverà la formazione prevista del suddetto decreto.

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”
- ⌚ inconfondibilità e incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
- ⌚ commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- ⌚ “pantoufage”;
- ⌚ 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 DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	G	12	ADOZIONE E EVENTUALI AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO ARPAM	AGGIORNAMENTI CODICE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NECESSITÀ
		G	13	DIFFUSIONE AL PERSONALE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ETICA E COMPORTAMENTO	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	14	CORRELAZIONE CON SGQ: RISPETTO I.O. PER LE ATTIVITÀ ACCREDITATE	N° VISITE ISPETTIVE / N° RILIEVI SU ESECUZIONI I.O.
4	REGOLAMENTAZIONE	G	15	VALUTAZIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	AGGIORNAMENTI REGOLAMENTI IN CASO DI NECESSITÀ
		G	16	DIFFUSIONE DI CIRCOLARI, INFORMATIVE ECC. SU ASPETTI REGOLAMENTARI	N° DOCUMENTI DIFFUSI
		S	17	TRASPARENZA CRITERI DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	PRESENZA REGOLAMENTI O IDONEA MOTIVAZIONE NEGLI ATTI DI INCARICO
5	SEMPLIFICAZIONE	S	18	SEMPLIFICAZIONE E AUTOMAZIONE ONLINE DEL SISTEMA DI RICHIESTE DI ACCESSO (DOCUMENTALE,	N° RICHIESTE / N° RICHIESTE ONLINE (DALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PREVISTA NEL TRIENNIO)

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
				CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E AMBIENTALE)	
6	FORMAZIONE	G	19	CONSEGNA CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPCT ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE	N° NUOVI ASSUNTI / N° FASCICOLI CONSEGNATI
		S	20	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA PER I NUOVI ASSUNTI	NEL TRIENNIO: N° NUOVI ASSUNTI / N° GIORNATE FORMATIVE
		G	21	FORMAZIONE PERIODICA (ALMENO OGNI TRIENNIO) A TUTTO IL PERSONALE	N° GIORNATE FORMATIVE NEL TRIENNIO
		G	22	OBBLIGO DI FORMAZIONE IN CASO DI RILEVANTI MODIFICHE LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI	N° RIFORME RILEVANTI / N° GIORNATE FORMATIVE NELL'ANNO
7	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	G	23	EFFETTUAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA	N° GIORNATE DELLA TRASPARENZA (ALMENO UNA/ANNO)
		G	24	RIUNIONI/CONSULTAZIONI PUBBLICHE SU DOCUMENTI/ATTIVITÀ DI PARTICOLARE INTERESSE	N° RIUNIONI O CONSULTAZIONI / ANNO
8	ROTAZIONE	S	25	ROTAZIONE OBBLIGATORIA COMMISSARI INTERNI DI CONCORSO E DI GARA	100% SU N° COMMISSIONI/ANNO
		G	26	SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI A FAVORE DELL'INTERSCAMBIABILITÀ DEI RUOLI (FORMAZIONE)	ALMENO UNA SESSIONE/ANNO IN AUTOFORMAZIONE PER U.O.
		S	27	AFFIANCAMENTO (PRESENZA DI ALMENO 2 OPERATORI NELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE, VERIFICA E CONTROLLO)	N° CONTROLLI / N° AFFIANCAMENTI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		S	28	CONDIVISIONE IN TEAM DEL PARERE AMBIENTALE E DEL RAPPORTO DI PROVA (RI / RP /RUO)	N° CONTRIBUTI-RDP / N° CONDIVISIONI (SU CONTROLLO CAMPIONE)
		G	29	TRASPARENZA NELLA ISTRUTTORIA E ADOZIONE DEGLI ATTI (SEPARAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ)	N° DETERMINE / N° SEPARAZIONI RESPONSABILITÀ
		G	30	SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI ("SPACCHETTAMENTO" DELLE RESPONSABILITÀ NEI PROCESSI COMPLESSI)	N° ISTRUZIONI IMPARTITE DA RESP. U.O.
		S	31	LIMITAZIONE DELLA DURATA DEGLI INCARICHI (FUNZIONI DIRIGENZIALI)	INDICAZIONE DEL TERMINE DELL'INCARICO NEL 100% DEI CASI
		S	32	NON RINNOVABILITÀ AUTOMATICA DELLE NOMINE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	N° RINNOVI / N° PROCEDURE SELETTIVE
		G	33	ROTAZIONE FUNZIONALE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	N° ISTRUZIONI IMPARTITE DA RESP. U.O.
		S	34	PROGRAMMAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DEGLI INTERVENTI	N° PROGRAMMI COMPILATI

MISURE GENERALI E SPECIFICHE					
N°	CATEGORIE	TIPOLOGIA (Gen/Spec)	N° MISURA	DESCRIZIONE MISURA	INDICATORI
		S		DI VERIFICA, CONTROLLO E ISPEZIONE	
			35	ROTAZIONE STRAORDINARIA NEI CASI PREVISTI	N° CASI / N° ROTAZIONI
9	SEGNALAZIONE E 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
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, 40, 41, 42, 43
3	C	CONTRATTI PUBBLICI	GENERALE	5	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 35, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				6	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	1, 2, 3, 4, 5, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42
4	D	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GENERALE	7	ACQUISIZIONE PERSONALE (5 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42
				8	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44
				9	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 29, 30, 33, 34, 35, 38, 39, 41, 42,
5	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GENERALE	10	EMISSIONE FATTURE	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				11	PAGAMENTI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
				12	RETRIBUZIONI E COMPENSI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 29, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44
6	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	GENERALE	13	SOPRALLUOGO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				14	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				15	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI (4 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				16	MONITORAGGI AMBIENTALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 8, 11, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35
				17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI (2 SOTTOPROCESSI)	1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 39, 41
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

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

ESPLICITAZIONE DI TALUNE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

- ⌚ I contratti pubblici;
- ⌚ il conferimento di incarichi esterni;
- ⌚ il conferimento di incarichi al personale e l'autorizzazione allo stesso a svolgere incarichi esterni;
- ⌚ le autorizzazioni a 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.

Nell'anno 2025 in particolare si è proceduto ad un **controllo a campione** delle Determine della U.O. Appalti e Contratti volto a verificare il rispetto del principio della rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 36/2023. Inoltre, con determina n.1/PROVV/2025 si è proceduto al conquantrollo a campione, previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.

In materia di **controllo sui procedimenti amministrativi** il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali è prescritto dall'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012 n. 190. L'obbligo di pubblicazione ex art. 24, D.Lgs. 33/2013 è stato abrogato dall'art. 43, c. 1, lett. c) del D.Lgs. n. 97/2016. ARPAM assicura tuttavia il tale monitoraggio attraverso la costante implementazione della "[PIATTAFORMA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI](#)". Si evidenzia che ARPAM è titolare di sub-procedimenti finalizzati all'espressione di un parere tecnico all'interno di procedimenti in capo ad altri enti (Regione, Province, Comuni). Pertanto, i suddetti tempi afferiscono a procedimenti cui ARPAM partecipa attraverso l'istituto della conferenza di servizi decisoria ma di cui sono titolari, rispetto all'emanazione del provvedimento finale, altri enti.

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.

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".

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;

[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.

- ⌚ 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. I-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. 229 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. Nell'anno 2026 andranno a scadenza gli incarichi dirigenziali conferiti nel 2021 ed in tale occasione sarà valutata l'opportunità di procedere alla rotazione di alcune figure dirigenziali.

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 partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, con attuazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, secondo una corretta articolazione dei compiti e delle competenze avendo cura, ove possibile, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione dell'atto finale;
- ⌚ **SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI:** nei processi complessi contraddistinti da più fasi o livelli, è opportuno promuovere lo “spacchettamento” delle responsabilità (cioè per 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. Al termine dell'anno 2025 risultano in organico n.19 Dirigenti;
- ⦿ POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ INCARICHI DI FUNZIONE: al termine dell'anno 2025 risultano conferiti n. 23 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. I-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 I-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.

Nell'anno 2025 non si sono verificati i presupposti per l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

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 denuncino 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 \(art. 4 del D.Lgs. n.24/2023\)](#)" aventure 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.

Nessuna segnalazione è pervenuta nell'anno 2025.

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.

In ARPA Marche l’assenza di conflitto di interessi viene accertata attraverso il rilascio di apposite dichiarazioni al momento del conferimento degli incarichi (dirigenziali, di funzione del personale, di collaborazione per i soggetti esterni). Esiste inoltre un sistema di archiviazione digitale di eventuali segnalazioni di conflitto di interessi con istanza di astensione e/o proposta di rimozione per una corretta gestione delle attività istituzionali. Il procedimento per la gestione di tali segnalazioni è disciplinato all’interno del Codice di comportamento.

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 accettare, 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 accettare l’elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all’organo conferente, chiamato ad accettare 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."

In ARPA Marche l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità viene accertata attraverso il rilascio di apposite dichiarazioni al momento del conferimento degli incarichi (dirigenziali, di funzione del personale, di collaborazione per i soggetti esterni).

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 inconferibilità. 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".

In ARPA Marche l'assenza di cause ostative alla partecipazione di commissioni di concorso/gara viene accertata attraverso il rilascio di apposite dichiarazioni al momento dell'assunzione dell'incarico.

PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. I), 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 preconstituirsi 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 pantouflagge 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 pantouflagge alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso che gratuito.

In ARPA Marche è obbligatoria l'apposizione nei contratti individuali di lavoro di una clausola richiamante gli impegni, gli obblighi e i divieti collegati alla disciplina del pantouflagge. 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, pantouflagge 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. Inoltre in occasione della cessazione del personale dal servizio vengono inviate agli interessati 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 corso dell'anno 2025 l'attività di **monitoraggio** è stata avviata con comunicazione del 05.06.2025 (ID 1973724) attraverso un confronto tra il Responsabile ed i referenti con invito ad effettuare 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 25.06.2025 (verbale di riunione ID 1984928) il RPCT chiedeva esame delle rispettive schede di processo finalizzato ad un'eventuale revisione delle stesse. Inoltre, a seguito di istanze pervenute da stakeholder,

segnalava l'opportunità di rafforzare ulteriormente le misure preventive a garanzia del corretto svolgimento delle attività di segnalazione alle autorità competenti in materia di illeciti amministrativi e penali.

Con comunicazione ID 2016486 del 02.09.2025 veniva fissata una riunione focalizzata al rafforzamento delle misure preventive per il corretto svolgimento delle attività di segnalazione alle autorità competenti in materia di illeciti amministrativi e penali. Tenutosi l'incontro in data 22.09.2025 (verbale ID 2049646 del 05.11.2025), il RPCT assicurava la programmazione di idonei corsi di formazione in materia di obbligo di denuncia e delle conseguenze dell'omissione, dando atto dell'opportunità di una revisione/attivazione di appositi protocolli d'intesa in materia di ecoreati con le Procure della Repubblica.

Il 27.10.2025 (verbale ID 2049657 del 05.11.2025) si teneva un ulteriore incontro sul tema ed in tale occasione il RPCT comunicava di aver attivato un'interlocuzione con ARPA Lombardia referente Assoarpa al fine di programmare eventi formativi sull'attività ispettiva del SNPA e quella di polizia giudiziaria. A tal proposito in data 19.01.2026 perveniva il Piano della formazione Assoarpa – Anno 2026 al cui interno è programmato per il 18.03.2026 un corso di formazione denominato “Attività di vigilanza e ispettiva in ambito amministrativo e penale”.

Con comunicazione ID 2051254 del 07.11.2025 (verbale ID 2067166 del 11.12.2025) veniva fissata una riunione conclusiva di monitoraggio in data 26.11.2025, per l'esame delle relazioni di autovalutazione dei referenti acquisite con le note: ID 2058071 del 21.11.2025 dell'Area Vasta Sud; ID 2061789 del 28.11.2025 della U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione; ID 206570 del 09.12.2025 della U.O. Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio. I Referenti dei Dipartimenti di Area Vasta relazionavano nel corso della riunione.

Il 26.11.2025 (verbale ID 2067166 del 11.12.2025) si svolgeva l'incontro conclusivo di monitoraggio, in cui i referenti concordavano per l'adozione della scheda di processo n. 17 (Contestazione illeciti amministrativi/Segnalazioni illeciti penali), davano atto dell'assenza di criticità e confermavano le considerazioni delle precedenti riunioni (formazione, revisione/adozione protocolli d'intesa con le Procure).

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 2026-2028 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2026 – 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 pantouflag 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 perseguitamento 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.

Il canale fondamentale, indicato dalla legge, per dare corso agli obblighi in materia di trasparenza, è la sezione ["Amministrazione trasparente"](#) del sito web istituzionale.

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 2026-2028, 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;
- ⌚ Accesso all'informazione ambientale ex d.lgs. 195/2005.

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", in conformità alla [Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016](#) che approva le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

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;

- ❸ i moduli per l'esercizio del diritto;
- ❹ 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 citato "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 delle richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato e ambientale) pervenute, con indicazione della struttura organizzativa competente, dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito e della data della decisione.

Il registro così formato viene pubblicato al link <https://www.arpa.marche.it/index.php/altri-contenuti/accesso-civico#registro> 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 sovraintende 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 2025, 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 effettuato in conformità alla [deliberazione 495/2024](#), che approva 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto 33/2013 finalizzati all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dagli 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).

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 (2026-2028)

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.

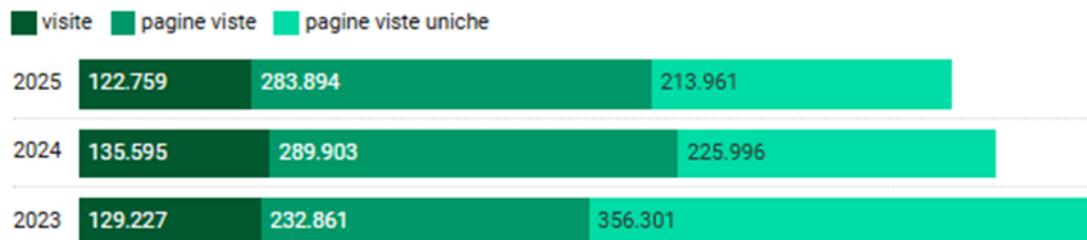
In campo ambientale, la capacità informativa dell'Agenzia è attuata sia attraverso il popolamento e aggiornamento delle sezioni relative alle diverse matrici ambientali pubblicate nel sito web agenziale, sia attraverso la fornitura dei dati al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di 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** (attualmente del 2025-2027) approvato con Determina n. 39/DG del 7 Maggio 2025, strumento prioritario di individuazione delle strategie di comunicazione che ARPAM adotta annualmente.

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

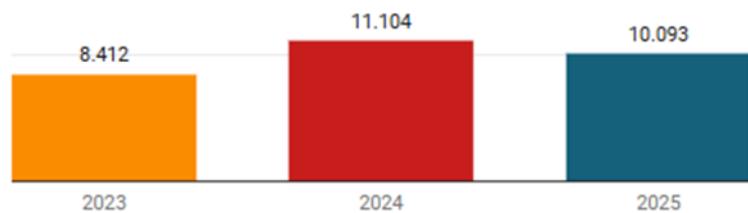
Il **sito web istituzionale di ARPA Marche** (www.arpa.marche.it), principale veicolo informativo dell'Agenzia, concretizza e ospita le azioni mirate al tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni in accordo con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dal D.lgs. n. 195/2005 in 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 2023-2025



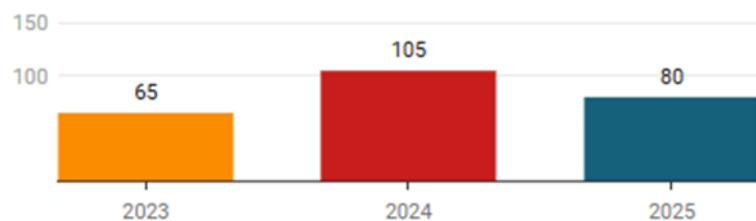
Fonte: Web Analytics Italia

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 2023-2025



Oltre alle informazioni generali riferite alle diverse matrici, ai **dati ambientali** analitici è dedicata sul sito web una particolare sezione riservata agli **Indicatori Ambientali**, costituita da un portale 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 regionali.

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 inoltre 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. Nell’anno 2025 sono stati operati 16 aggiornamenti, riferiti in maggioranza ad atti inerenti a spese di esecuzione dei progetti.

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

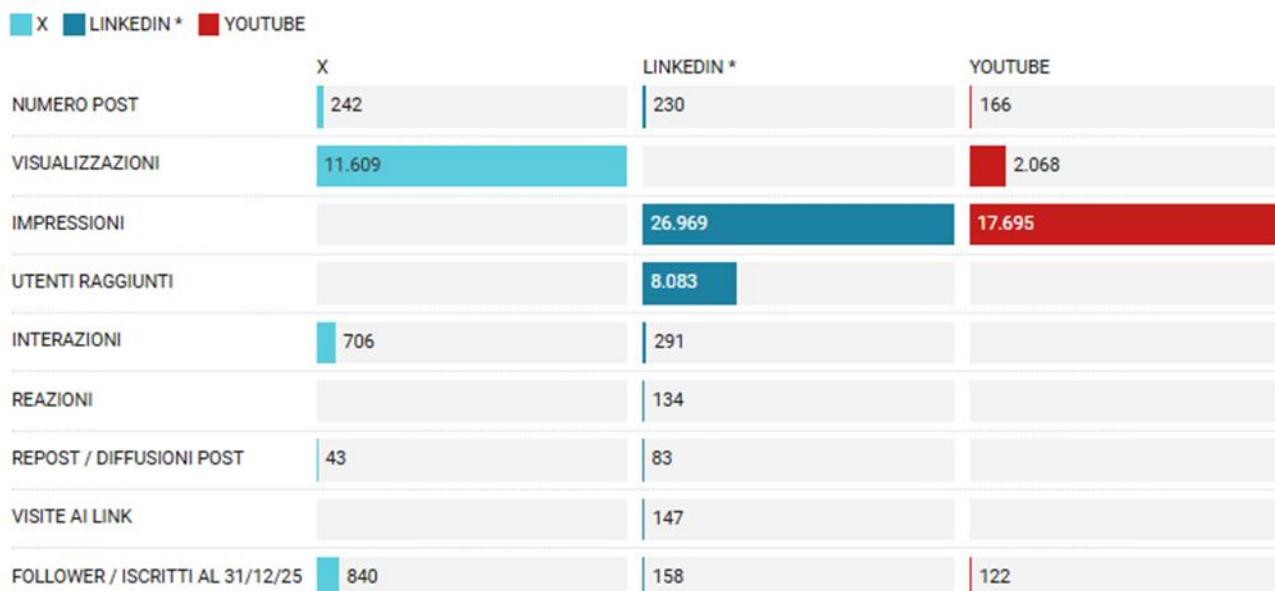


SOCIAL NETWORKING E APP

Non meno significativo è il livello di interazione con l'esterno attraverso la presenza sui social network:

- ➡ 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 2025 ha diffuso 242 post e totalizzato al 31/12/2025 840 follower;
- ➡ il **Canale YouTube** dell'Agenzia, che conta 122 iscritti ed è attualmente popolato con 166 video sull'ambiente e sulle attività dell'ARPAM, che hanno ottenuto 2.068 visualizzazioni nel 2025.
- ➡ la recentissima apertura dell'**account LinkedIn** (online dal 12/08/2025), che ha assicurato ottimi risultati già nei primi mesi di attività.

Figura 6. Dati riferiti alla presenza su SN – Anno 2025



* dal 12/08/2025

La presenza sul social networking è completata dalla **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.

Per ciò che riguarda la diffusione attiva, principali veicoli dell'informazione di Sistema sono il portale SNPAMBIENTE.IT, la newsletter **“AmbienteInforma”** (che nel 2025 ha ospitato 17 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.

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



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. Il 12/12/2022 ARPA Marche è intervenuta alla Giornata della Trasparenza con un contributo relativo al proprio Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. 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.

È attualmente in corso di programmazione la Giornata della trasparenza per l'anno 2026 finalizzata particolarmente ad interfacciarsi con gli studenti delle scuole medie superiori ad indirizzo tecnico scientifico sulle tematiche ambientali con l'obiettivo di contribuire alla sensibilizzazione delle nuove generazioni.

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

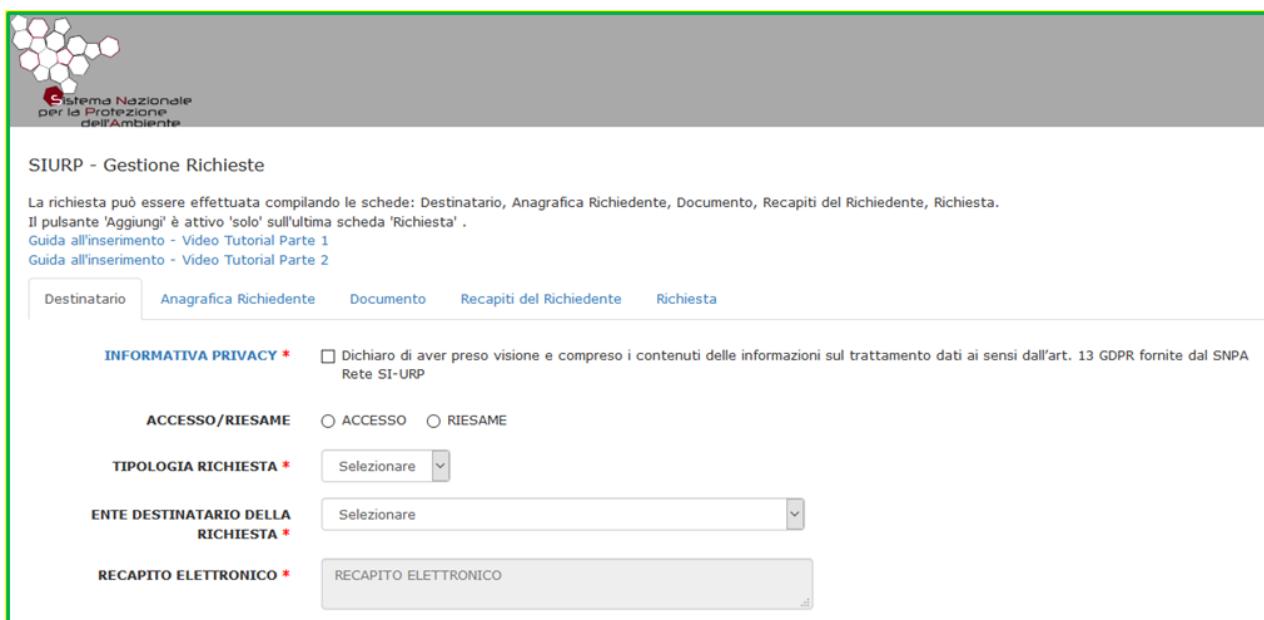
delle Marche e l'Università di Camerino, i Sindaci ed Assessori dei Comuni, Confindustria, i rappresentanti delle Associazioni Italia Nostra, WWF, Legambiente, Cittadinanza Attiva, Comitato Trasparenza e Anticorruzione.

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**^[1] 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 *	<input type="checkbox"/> 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	<input type="radio"/> ACCESSO <input type="radio"/> 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 **2025** risultano pervenute **n. 115** istanze di accesso (n. 20 sulla piattaforma SI-urp), di cui:

ISTANZE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE: N. 1 (SENZA NECESSITÀ DI ADEGUAMENTO)

ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: N. 12

ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE: N. 51

ISTANZE DI ACCESSO AMBIENTALE: N. 51

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 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 2025 (0002706|29/01/2026|ARPAM|DIRGE|P|80.40.10/2024/GRULTA/28) è stata pubblicata nella predetta sezione del sito ARPAM entro il 31/01/2026 (segnatamente il 30/01/2026).

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 2026 – 2028 la consultazione si è svolta dal 02.12.2025 al 31.12.2025 con le modalità previste alla pagina del sito web Arpam <https://www.arpa.marche.it/index.php/altre-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 2026/2027/2028 (*)	Adozione PIAO (contenente il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento)	Direttore generale
31 gennaio 2026/2027/2028 (*)	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 2026/2027/2028	Svolgimento di un confronto finalizzato ad un monitoraggio intermedio con i referenti	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 novembre 2026/2027/2028	Termine ultimo per l'acquisizione delle Relazioni sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2026/2027/2028	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 2026/2027/2028 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 gennaio 2026/2027/2028 (*)	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 2026-2028

- | | |
|------------|---|
| 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 – Protocollazione dell'attestazione di ricevimento al richiedente	Basso	Apposizione immediata timbro di ricevuta per consegne a mano
2	ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Organigramma	Assegnazione al personale afferente ai	DG/DTS/D A	Errata assegnazione	Rilevante	Attività proceduralizzata	Medio	

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITÀ	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			Servizi/Uffici competenti in materia	DDAV RUO	Mancata assegnazione Ritardo		Organigramma PALEO		
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 alla specifica finalità del contributo richiesto	RP TEAM ISTRUTTORIO	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere	Rilevante	Attività parzialmente proceduralizzate	Medio	====
= =	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
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
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							

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
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 4							

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN INGRESSO	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in ingresso	DA RUO RS Addetti al protocollo	Omessa/ritardata protocollazione Falsa protocollazione/ sottrazione/alterazione dei documenti Mancata assegnazione delle pratiche con data certa e conseguente non tempestività dello svolgimento delle stesse Violazione degli obblighi di riservatezza connessi alla gestione dei documenti	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato Tracciabilità degli accessi al software PALEO	Trascurabile	Apposizione immediata del timbro di ricezione e rilascio ricevuta per documenti presentati a mano
2	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN USCITA	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in uscita	DA RUO RS Addetti al protocollo	Omessa/ritardata protocollazione Falsa/sottrazione/alterazioni dei documenti da protocollare Violazione degli obblighi di riservatezza	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato Tracciabilità degli accessi al software PALEO	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
					connessi alla gestione degli atti				
3	GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva gestione delle procedure di assegnazione, presa in carico, classificazione e fascicolazione e scarto da parte del responsabile del procedimento e del custode della documentazione in entrata che attiva processi	DA RUO RS Addetti al protocollo	Mancata gestione dei flussi documentali con conseguente compromissione della tempestività/irregolarità/disfunzionalità dei procedimenti/processi Violazione degli obblighi di riservatezza connessi alla gestione degli atti/documenti	Medio	Tracciabilità degli accessi al software PALEO	Trascurabile	Controlli a campione sulla regolarità delle procedure previste dal manuale Corsi di formazione

AREA A **PROCESSO N. 3**
AFFERENZA

GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI
DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITÀ'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	GESTIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO CARTACEO	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio Direttive RS	Conservazione dei documenti in modo da prevenire i rischi di sottrazione o alterazione	DA DDAV RS RUO Addetti al protocollo	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi Reati informatici	Medio	Registro delle pratiche in archivio di deposito Archivio chiuso a chiave, accesso consentito solo ai funzionari autorizzati Scheda di consultazione o prelievo atti dall'archivio di deposito Le richieste di accesso a pratiche diverse dalla propria competenza devono essere motivate	Trascurabile	====
2	GESTIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO AUTOMATIZZATO	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio Servizio di conservazione sostitutiva	Conservazione a norma dei documenti che devono essere conservati per legge. Conservazione di PEC e documenti firmati digitalmente	DA RUO RS Addetti al protocollo	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi Reati informatici	Medio	Profili di accesso alla documentazione Documenti non alterabili o eliminabili dal sistema Accessi tracciati	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
							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'ATTIVITÀ'	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/CONVENZIONE	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	L. n. 241/1990	Stipula della convenzione su proposta delle UO interessate	DG DA DTS UO Affari Generali e Legali	====	Trascurabile	====	Trascurabile	====

AREA C PROCESSO N. 5

ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI, LAVORI

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

La realizzazione di lavori pubblici e l'acquisizione di beni e servizi avvengono con le modalità stabilite dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. intervenute con D.Lgs. 209/2024 (c.d. correttivo appalti) e dalla normativa di settore *pro-tempore* vigente. ARPAM è tenuta ad avvalersi della SUAM (Stazione Unica Appaltante Marche) per le procedure contrattuali per la realizzazione di lavori pubblici di importo superiore a un milione di euro e per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, in attuazione della L.R. 12/2012. A tale proposito è stata sottoscritta tra i due enti apposita convenzione attuativa.

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITÀ	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. ex D.Lgs. 209/2024 e Allegato I.5 al decreto	Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro. Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 150.000 euro.	DG DA DTS Responsabile UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio DDAV RUP	Programmi non corrispondenti alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti a tutte le attività e, in particolare, alle attività di raccolta e definizione del fabbisogno	Medio	=====
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	Presenza di situazioni di conflitto di interesse	Medio	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse/segnalazio		

				affidamento			ne 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	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. 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	Medio	Individuazione R.U.P. ai sensi del D.Lgs. 36/2023 ed eventuale individuazione dei responsabili di fase, anche con ricorso a soggetti esterni ai sensi della normativa vigente

							eventuali ragioni di necessità e/o urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'unicità e/o infungibilità del bene, servizio o lavoro.		
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 Responsabile 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/sfavorire operatori economici determinati	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività. Motivazione in ordine al criterio di selezione e alle modalità di affidamento prescelti.	Medio	Puntuale programmazione degli acquisti di beni e servizi e dei lavori da realizzare, anche al fine di una ottimizzazione delle procedure di affidamento
5	PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. Linee Guida ANAC	Espletamento delle procedure di gara di beni e servizi sopra soglia comunitaria e di lavori di importo superiore ad un milione di euro da parte della SUAM (rif. L.R. Marche 12/2012) Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ANAC (MePA e GT-SUAM) per l'espletamento delle procedure di gara sotto soglia comunitaria	RUP Responsabile e personale UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio	Omesso ricorso alla SUAM per le procedure di gara ai sensi della L.R. Marche 12/2012 Omesso utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ANAC (MePA e GT-SUAM)	Medio	Motivazione in ordine al mancato ricorso alla SUAM o alle piattaforme certificate.	Trascurabile	====
6	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI ASSISTENTI AL SEGGIO DI	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. Linee Guida ANAC	Individuazione di assistenti al seggio di gara competenti, non in conflitto d'interessi.	RUP	Individuazione di assistenti al Seggio per favorire/sfavorire terzi e pilotare	Basso	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso la valutazione si basa	Basso	====

	GARA, NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE COL CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO				l'esito delle procedure.		su criterio oggettivo, gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del RUP.		
7	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE COL 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 Responsabile 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/sfavorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Rilevante	Dichiarazione 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 P.A) La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente. La nomina avviene dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.	Medio	Nella nomina della Commissione giudicatrice deve osservarsi il criterio della rotazione compatibilmente 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. Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate	RUP Seggio di gara Responsabile UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio	Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo	Basso	Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ANAC (MePA e GT-SUAM). Partecipazione di più soggetti alla verifica di regolarità amministrativa.	Trascurabile	====
9	SELEZIONE DELLA	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Individuazione della miglior offerta secondo	DG	Non corretto utilizzo dei criteri	Rilevante	Nel bando di gara/disciplinare di	Medio	Obblighi di pubblicazione

	MIGLIORE OFFERTA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		i requisiti definiti negli atti di gara. Aggiudicazione in favore del fornitore che ha presentato la miglior offerta.	RUP Commissione giudicatrice o Seggio di gara Responsabile UO Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio	di valutazione fissati nel bando per favorire qualche fornitore		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).		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	====
11	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	====
12	LIQUIDAZIONE E MESSA IN PAGAMENTO FATTURE	D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Liquidazione e messa in pagamento delle fatture previa acquisizione di attestazione di regolare esecuzione prestazioni/certificato	RUP DEC DDAV Personale e Responsabile UO Finanziario,	Liquidazione e messa in pagamento di fatture sprovviste di attestazione di regolare esecuzione prestazioni/certificato	Rilevante	Pluralità di soggetti che operano all'interno del processo di liquidazione e messa in pagamento delle fatture	Medio	====

			di collaudo con esito positivo	Appalti e Contratti, Patrimonio	cato di collaudo con esito positivo o con attestazione/collaudo con esito negativo				
--	--	--	--------------------------------	---------------------------------	--	--	--	--	--

AREA C PROCESSO N. 6
AFFERENZA

ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE
DIREZIONE GENERALE – DIPARTIMENTI-AREA VASTA

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
					favorire un fornitore				
4	AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA	Regolamento interno	Verifica dell'effettiva necessità del bene e della ammissibilità in conformità al regolamento interno	Econo	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Econo/Direttore di dipartimento per favorire un fornitore o per trarne vantaggio	Medio	Rendicontazione periodica delle spese sostenute con cassa economale all'econo della sede centrale	Medio	
5	RENDICONTAZIONE SPESE IN ECONOMIA	Regolamento interno	Presentazione all'econo elenco spese sostenute nel periodo, corredata della relativa documentazione contabile giustificativa	Econo DDAV	====	Trascurabile	====	Trascurabile	====
6	VERIFICA RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE ECONOMALI	Regolamento interno	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	Econo RUOS Finanziario, Appalti, contratti, patrimonio Revisore unico dei conti	====	Trascurabile	Approvazione trimestrale del rendiconto di cassa economale con determina del RUOS Finanziario, Appalti, contratti, patrimonio Verifica trimestrale del Revisore unico Resa conto giudiziale da parte dell'econo quale agente contabile a valore	Trascurabile	

**AREA D PROCESSO N. 7
AFFERENZA****ACQUISIZIONE PERSONALE
DIREZIONE GENERALE**

Afferiscono a questo processo i seguenti sottoprocessi:

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

SOTTOPROCESSO 7.1**AFFERENZA****ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	REDAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento per l'accesso agli impieghi Art. 39 L. 449/1997	Il Piano dei fabbisogni professionali definisce i posti per area, categoria e profilo professionale, a tempo pieno e parziale, che verranno coperti secondo le esigenze dell'Ente nel corso del periodo di riferimento in base al piano triennale delle attività Il Piano deve essere redatto secondo le effettive esigenze dell'Ente, nel rispetto della dotazione organica e dei limiti fissati dalle disposizioni legislative vigenti	DG DA DTS 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'ATTIVITÀ'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1.b	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PROGETTUALI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il reclutamento di personale non riconducibile alla dotazione organica dell'Ente deve rispondere a particolari ed oggettive esigenze	DG DA DTS DDAV RS RUO Risorse umane	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione del Programma di attività e relative schede progettuali	Medio	Pubblicazione della determina di assunzione sull'Albo Pretorio
==	AVVISO DI MOBILITÀ	Rif. scheda Processo 7.4							
==	AVVISO DI UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE ARPA/AMMINISTRAZIONI	Rif. scheda Processo 7.6							
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Le selezioni devono essere indette con bando che definisca in maniera oggettiva i requisiti di ammissione, i termini, le modalità di selezione e di valutazione I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno	Medio	Criteri di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi Partecipazione di più soggetti all'attività Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	Pubblicazione del bando sul BUR e su INPA
3	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	Bando	L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al	DG DA	Falso in atto (ammissione di candidati non in	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria	Trascurabile	Pubblicazione sul sito web ARPAM

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							vengono estratte individualmente dal candidato che deve sostenere la prova		
8	VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	La valutazione delle prove avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento e i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Parzialità nella valutazione delle prove Falso in atto	Rilevante	Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte	Medio	Pubblicazione sul sito Web dell'esito di ciascuna prova scritta per ogni candidato
9	VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico-scientifica previsti nel bando ed essere orientato ad accertare le effettive competenze del 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

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
									ciascun candidato da affiggere nella sede degli esami
10	FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Predisporre una graduatoria di merito con le valutazioni delle singole prove e relativi titoli	Membri Commissione	Inesattezza della graduatoria	Medio	Utilizzo punteggi già pubblicati (titoli e valutazione prove)	Trascurabile	====
11	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Approvazione mediante Determina del DG della graduatoria finale e contestuale nomina del/dei vincitori	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Falso in atto Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Medio	Pubblicazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	Pubblicazione della graduatoria sul sito web ARPAM e 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 tendendo 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'ATTIVITÀ	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'ATTIVITÀ'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	AVVISO DI MOBILITÀ	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	L'Agenzia provvede all'emanazione e pubblicazione di un avviso di mobilità indicante i requisiti specifici richiesti	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Definizione dei requisiti di ammissione non congrui per favorire terzi	Rilevante	Pubblicazione del bando sul BUR della Regione Marche, 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 della mobilità esterna del personale	La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Falso in atto Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono specificati i criteri per la valutazione dei titoli, che vengono formalizzati in un verbale	Medio	====

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							Valutazione dei titoli dei singoli candidati formalizzata in un verbale		
4	COLLOQUIO	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati nel bando	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire	Medio	Predisposizione di un numero di quesiti per ogni materia oggetto della prova in numero superiore a quello dei candidati ammessi oggetto di estrazione casuale Motivazione del punteggio assegnato a ciascun candidato
5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Tempestiva pubblicazione di graduatoria sul sito web dell'Agenzia 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 Pubblicazione della determina del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	====

SOTTOPROCESSO 7.5**AFFERENZA****COMANDO DA/A ALTRE AMMINISTRAZIONI****DIREZIONE GENERALE**

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITÀ'	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 comprovare 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/AMMINISTRAZIONI	Regolamento per l'accesso agli impieghi	<p>L'avviso deve definire in maniera oggettiva i requisiti della procedura concorsuale e dei candidati idonei</p> <p>I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente</p>	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
AFFERENZA
DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRA-ISTITUZIONALI
DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Decreto Lgs. 165/2001 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. Pubb. 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
AFFERENZA
GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
DIREZIONE GENERALE

Afferiscono a questo processo 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
AFFERENZA
GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
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/recupero convalidata dal dirigente responsabile tramite software gestionale	Medio	Presa 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

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

EMISSIONE FATTURE

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE -DIPARTIMENTI-AREA VASTA /
SERVIZIO TERRITORIALE / STRUTTURE COMPLESSE

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

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		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 dell'amministrazione al pieno ristoro del credito ed eventuali accessori	DA RP RI	Mancato recupero del credito per favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione congiunta delle motivazioni che portano all'annullamento del credito	Medio	====
7	DECISIONE DI ANNULLAMENTO DEL CREDITO		Annnullare crediti con motivazioni sostenute da valutazioni	DA RP	Annnullare crediti per favorire fornitori	Rilevante	Comunicazione di impossibilità di recuperare il	Basso	====

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			oggettive di impossibilità o di costi/benefici Documentare la decisione				credito motivata anche con documenti che rimangono agli atti		

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 protocolloazione 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	Trascutibile	====
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 di protocollo fatture elettroniche Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati con accesso controllato Le normali procedure prevedono la registrazione in	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
						capo a funzionari ben identificati, l'intervento del RP in fase di registrazione si evidenzierebbe come prassi anomala	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		

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

AFFERENZA

RETRIBUZIONI E COMPENSI – EROGAZIONE BUONI PASTO

DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITÀ	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 RRUU 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 (Inserimento dati di più abilitati, controlli 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 motivazione di servizio per il pagamento straordinari Autorizzazione rimborsi spese trasferte 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 UO RR.UU.; ordine alla ditta fornitrice dalla U.O. Contabile (referenti U.O. RR.UU.)	DA RUO RRUU RUO Contabile	Gestione dei buoni pasto non corretta	Rilevante (solo in caso di timbrature manuali)	Controlli a campione 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 intempestivo Allerta all'azienda Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali Falso	Rilevante	Procedure per l'esecuzione dell'attività in campo (I.O. SL.014, PUNTO 7.2) Per alcune materie l'attività è proceduralizzata e sono definite le responsabilità	Medio	Competenze specifiche dei funzionari sull'attività da eseguire Team di 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, con tutte le informazioni previste nel modulo Sottoscrizione da parte di tutti i funzionari che hanno partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti

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

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITÀ	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 isonei, 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 Presenza di almeno 2 operatori	Rilevante	Il verbale deve essere compilato in modo completo, con tutte le

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
									informazioni previste nei moduli approvati Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti

AREA F PROCESSO N. 15**AFFERENZA****ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI****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'ATTIVITÀ'	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>	<p>DDAV</p> <p>RUO</p> <p>RP</p> <p>U.P.G.</p>	<p>Mancato inserimento nel programma di uno o più stabilimenti</p>	<p>Rilevante</p>	<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>	<p>Medio</p>	<p>====</p>
3	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	<p>Organigramma</p> <p>Schede personali SGQ</p>	<p>Individuazione oggettiva e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo</p>	<p>RS</p> <p>RP</p> <p>RI</p>	<p>Responsabile dell'istruttoria avente caratteristiche professionali o altro non adeguate al fine di condizionare</p>	<p>Rilevante</p>	<p>Organigramma</p> <p>Schede personali dei dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza</p>	<p>Medio</p>	<p>Il RI deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere</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
					l'esito del controllo Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito del controllo Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile per favorire terzi		lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)		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							
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	=====

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

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 funzionamento dello strumento)	Manipolazione degli strumenti di misura Utilizzo di strumenti di misura non tarati Scelta di un punto di misura non rappresentativo	Rilevante	Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito e non movibile Taratura degli strumenti svolta da ditte esterne Procedure sui controlli periodici della taratura (SGQ)	Medio	Rotazione degli operatori che eseguono le verifiche di buon funzionamento della strumentazione
3	VALIDAZIONE DEL DATO ACQUISITO MEDIANTE RILEVAZIONE IN AUTOMATICO E ARCHIVIAZIONE	Procedure ARPA per matrice	Valutazione delle serie di dati acquisiti dai differenti sensori sul territorio al fine di individuare ed eventualmente correggere i dati anomali registrati dovuti a malfunzionamenti, manutenzione o eventi naturali che possono alterare l'esattezza del dato	RI RP	Falso (alterare dati per favorire soggetti)	Rilevante	Gli accessi al database sono tracciati	Medio	====

AREA F PROCESSO N. 17

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'ATTIVITÀ	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 IN MATERIA AMBIENTALE	Legge 689/1981 D.M. n. 228/2016	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/Piattaforma monitoraggio delle prestazioni Attività con segmentazione delle responsabilità	Medio	Formazione mirata personale coinvolto
2	SEGNALAZIONE DI ILLECITI AMBIENTALI IN MATERIA AMBIENTALE	C.P. e C.P.P Disciplina delle attività di controllo Legge n. 68/2015 "Procedure estintive dei reati ambientali"	Segnalazione di tutti gli illeciti penali riscontrati in modo corretto e nei tempi previsti dalla legislazione vigente	UPG o PU: DDAV RS RUO RP RI	Mancata segnalazione Segnalazione non corretta	Rilevante	PALEO/ Piattaforma di monitoraggio delle prestazioni Procedura disciplinata con Det. DG/27/2016	Medio	Formazione mirata personale coinvolto Linea guida SNPA n. 52/2024 Rendicontazione annuale "ECOREATI" L. n. 68/2015" per SNPA (Rapporto Ecomafia)

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'ATTIVITÀ'	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	Linee Guida ANAC n. 12. Legge n. 49/2023. D.Lgs. 36/2023. 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 (aperto, per aree di specializzazioni) per l'affidamento di incarichi legali nel rispetto dei criteri e principi del Regolamento interno (rotazione, conflitto di interessi, valutazione professionalità e specializzazione, ...). Sottoscrizione da parte del professionista di dichiarazione insussistenza conflitti di interessi. Adozione e pubblicazione di provvedimento	Medio	Valutazione su aggiornamento del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi legali.

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
							motivato di conferimento incarico.		
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	====
3	PAGAMENTO ONORARIO PER INCARICO DIFENSIVO	Legge n. 136/2010. Regolamento aziendale per il conferimento incarichi legali Determina DG n. 73/2020. D.M. 55/2014 e successivi aggiornamenti.	====	RUO Affari Generali e Legali RUO Bilancio	Attività preordinata a favorire l'Avvocato incaricato	Trascurabile	Verifica positiva parcella e regolarità contributiva. Adozione e pubblicazione di apposito provvedimento di liquidazione.	Trascurabile	====

AFFERENZA

LABORATORIO UNICO MULTISITO

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITÀ	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	ACCETTAZIONE CAMPIONE	Procedure specifiche per l'accettazione dei campioni	Corretta verifica della conformità del campione, corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti	Personale di accettazione del laboratorio (Det. 155/2023) Interfaccia dipartimentale	Manipolazione del campione Sostituzione campione Ritardo Omessa accettazione	Rilevante	Procedura univoca di accettazione dei campioni per tutte le sedi Sigillo del campione Verbale di campionamento Ricevuta rilasciata al momento dell'accettazione Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa rispetto alla richiesta da parte del supervisore del laboratorio	Medio	====
2	ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ ANALITICA	Procedure gestionali di laboratorio	Tempestiva assegnazione a personale qualificato	RUO Personale di accettazione delegato	Mancata o ritardata assegnazione	Rilevante	Sistema informatico per la gestione del campione presso tutte le strutture Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa	Medio	====
3	ESECUZIONE ATTIVITÀ ANALITICA	Metodi di prova ARPA	Misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova, accurata e precisa	Tecnici di laboratorio	Alterazione del campione	Rilevante	Intercambiabilità degli operatori	Medio	Nelle richieste di acquisto di nuove apparecchiature

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		Procedure di taratura			Non corretta conservazione del campione Manipolazione degli strumenti di misura		Presenza di più operatori nelle aree analitiche Carte di controllo e circuiti Registrazione e tracciabilità di tutti i dati		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	====
5	APPROVAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	Manuale qualità del laboratorio	Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta Verifiche a campione della congruità dei dati con le registrazioni strumentali	RP RUO	Falso	Rilevante	Validazione elettronica del Rapporto di prova mediante sistema di gestione da parte dell'analista Firma del RP	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
			Raffronto dei dati rispetto allo storico dello stesso punto di campionamento				Monitoraggio tramite sistema di gestione informatizzato Tracciabilità nel sistema di gestione delle operazioni di modifica o correzione dei dati Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente		
6	TRASMISSIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	====	Registrazione e trasmissione tempestiva	Segreteria del laboratorio	Ritardo / Omessa trasmissione	Rilevante	Monitoraggio e controllo della data di emissione del Rapporto di prova	Medio	====
= =	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 10							

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 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 interna PG_21	Medio	====
4	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DELLA RICHIESTA	Organigramma	Individuazione oggettiva e trasparente, così da garantire correttezza e	RS RUO/IF	Individuazione di un responsabile della richiesta con caratteristiche non	Medio	Organigramma Schede personali dei	Basso	Applicazione del criterio di rotazione

			imparzialità svolgimento procedimento	nello del	RP	adeguate al fine di condizionare l'esito della verifica Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito della verifica		dipendenti contenenti CV, formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ) Applicazione della PG_21		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 B: Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati di ARPA MARCHE

ALLEGATO B) PTCT 2026-2028 - 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	Atti generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		RCPT
			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)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
		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, concessionari 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			
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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			
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013						
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	(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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (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		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	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
Articolazione degli uffici	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 (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
Personale				Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			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
			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
			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
			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 inconfieribilità 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
		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
				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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
			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	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p>	Nessuno		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	<p>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)]</p>	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
		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
	Contrattazione integrativa	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 predisponde, 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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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 tavelle)	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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	
			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

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

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di 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 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		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI

			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
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
			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
			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
			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
			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
			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
			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 precedenti 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 (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)	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			

		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
Bandi di gara e contratti"		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 incompiute 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

	<p>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)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>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.</p>	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
Bandi di gara e contratti"	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>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).</p>	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	<p>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</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico</p>	<p>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)</p>	Tempestivo			

	(da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	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, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento			BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO
	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. 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

		<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
Bandi di gara e contratti"	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>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)</p>	<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 numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>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</p>	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	U.O. APPALTI E CONTRATTI. PATRIMONIO

			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)				
Bandi di gara e contratti"	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 motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 3) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 4) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		BDAP BDNCP PCP	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun atto:					
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		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'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. CONTABILE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		U.O. CONTABILE- BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
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	Rilievi Corte dei conti	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			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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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	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.	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	U.O. APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		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
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

				Accordi intcorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		RPCT

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		SEGRETERIA DG
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		DIRIGENTI E RESPONSABILI 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/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		ATTIVITÀ INFORMATICHE

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		ATTIVITÀ INFORMATICHE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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.

Con Delibera Giunta Regione Marche n. 654 del 05/05/2025 sono state adottate modifiche al Regolamento di Organizzazione Arpam, tra cui quella dell'art. 12 che amplia i poteri organizzativi del Direttore Generale fino a ricoprendere tutti i moduli organizzativi all'interno degli autonomi poteri di gestione dell'Agenzia riconosciuti dalla legge al Direttore generale, al fine di realizzare una più completa flessibilità dell'organizzazione.

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 compendiati 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.

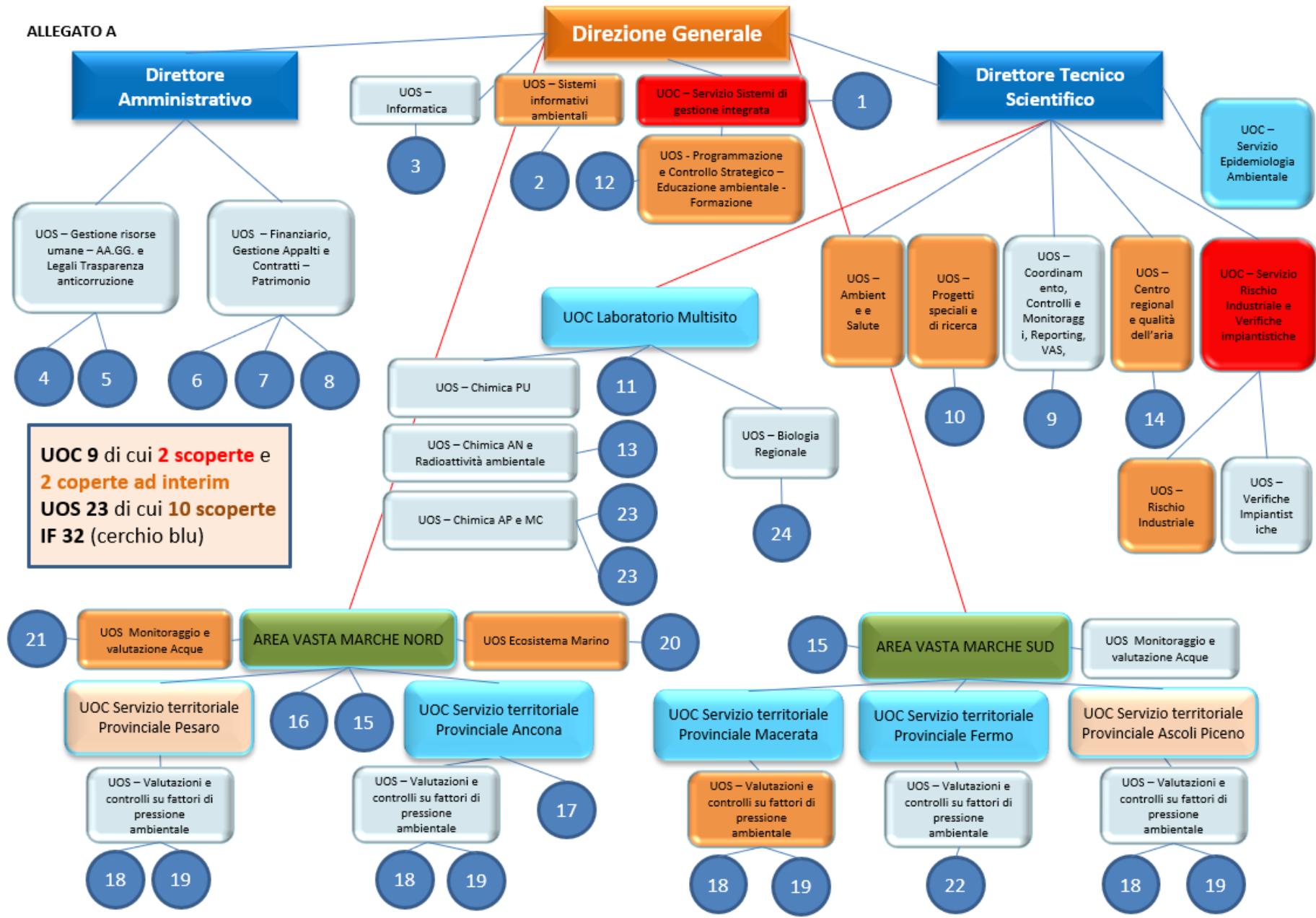
Gli incarichi di direzione di dipartimento sono conferiti ai titolari di struttura operativa complessa afferente all'Area Vasta e pertanto non devono essere conteggiati nel totale degli incarichi previsti

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

Tipologia incarico	INCARICHI PREVISTI	INCARICHI ASSEGNAZI	INCARICHI ad INTERIM/SOST.	INCARICHI NON ASSEGNAZI
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_AV5 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_SRVI	SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE E VERIFICHE IMPIANTISTICHE	814026 21_DTS_SL_UO_RI U.O. RISCHIO INDUSTRIALE
8DTS	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	814	21_DTS_SRVI	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 FATTORE 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 FATTORE 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 FATTORE 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 FATTORE 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 FATTORE 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 ASSEGNAZI ALLE STRUTTURE

Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura alla data del 31/12/2025 (con evidenza del personale a tempo determinato e indeterminato).

STRUTTURE	SEDE CENTRALE			SERVIZI REGIONALI			AREA VASTA NORD			AREA VASTA SUD			TOTALI			Rapporto		
	Tipologia risorse umane	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	23	1	1	45	1	47	19,18	
SERVIZIO TERRITORIALE	-	-	-	-	-	-	-	3	29	6	4	23	1	7	52	7	66	26,94
SERVIZIO RISCHIO INDUSTRIALE / VERIFICHE IMPIANTISTICHE	-	-	-	1	11	-	-	-	-	-	-	-	1	11	-	11	4,90	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA - STAFF DIREZIONE GENERALE	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	1,63	
DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	1	14	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	14	2	17	6,94	
SERVIZIO SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA	1	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	7	-	8	3,27	
SERVIZIO EPIDEM. AMBIENTALE	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	4	1,63	
SERVIZIO LABORATORISTICO MULTISITO	-	-	-	5	56	3	-	-	-	-	-	-	5	56	3	64	26,12	
U.O. GEST RR.UU. AA.GG.LL. TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	1	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6	-	7	2,86	
U.O. FINANZIARIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	1	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	15	-	16	6,53	
TOTALI	5	47	4	6	67	3	3	51	6	5	46	2	19	210	15	245	100,00	

INCARICHI DI FUNZIONE

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;

Con determina n.92/DG del 31/07/2025 sono stati conferiti ulteriori n.3 incarichi di funzione riportati nella seguente tabella. Nelle more dell'indizione del relativo bando di selezione è stato altresì mantenuto l'incarico di posizione organizzativa denominato Monitoraggi Marini Regionali.

N°	Struttura ARPA MARCHE di afferenza	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' ECONOMALI	SI
8	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SICUREZZA - RSPP - 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	SI
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	DIPERTIMENTO AREA VASTA NORD	MONITORAGGIO RISORSE IDRICHE E BALNEAZIONE (AV NORD)	SI
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 2026 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 dalla 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.

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

Con il CCNL 27/10/2025 riferito al personale del comparto della Sanità l’istituto del lavoro agile è stato ulteriormente disciplinato nel Capo II Istituti dell’orario di lavoro

- ⇒ Art. 28 Accesso al lavoro agile
- ⇒ Art. 29 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

In virtù di tale disciplina contrattuale viene meno l’efficacia del D.M. 8 ottobre 2021 (“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”) la cui valenza era espressamente definita “fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi”. Il suddetto art. 28 del CCNL Comparto Sanità prevede la possibilità in sede di contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell’art. 9, comma 5, lett. q) – di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure e che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal d.lgs. n. 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione integrativa, con l’accordo individuale di cui all’art. 78 del CCNL 2.11.2022 di estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

Come ogni anno 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 23/01/2026 ed in data 28.01.2026 è stata trasmessa alla Direzione una relazione riepilogativa dell’esito della consultazione (ID 2086074|28/01/2026) di cui si terrà conto anche nell’ottica di un aggiornamento del regolamento aziendale.

REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LAVORO AGILE IN REGIME ORDINARIO

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 protocollo, 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 2025 in modalità agile si è attestata al 40,84% in costante aumento rispetto al 36,28% dell'anno 2024 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	97	99	100	102	99	96	96	94	99	105	114	100
%	39,6%	40,4%	40,8%	41,6%	40,4%	39,2%	39,2%	38,48%	40,4%	42,8%	46,5%	40,8%

LA STRATEGIA RELATIVA ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'obiettivo perseguito nell'anno 2025 è stato quello di confermare l'ordinarietà dell'esperienza della modalità lavorativa agile 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 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 2026 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:

- ➊ 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:
 - ➊ SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale come piattaforma per la presentazione dell’istanza ai concorsi pubblici;
 - ➋ Completamento del Piano di acquisto di Office 365
 - ➋ Aggiornamento degli strumenti operativi di produttività individuale e degli strumenti di Office automation e collaboration;
 - ➋ Servizi di firma digitale, marcatura temporale, conservazione a norma dei documenti informatici e di posta elettronica certificata.
- ➋ 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 2025 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:

- ➊ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ➋ utilizzo consapevole degli strumenti informatici e rischi connessi all’utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- ➌ 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:

- ➊ 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 hanno 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 potenziare 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 2026 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 2026 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 prosegue con proposte formative integrate in autoapprendimento (e-learning), in formazione sincrona on line ed in aula.

Il percorso, inserito nel Piano della Formazione 2026-2028, 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 (M365, Lifesize, Drive, Meet,...)	➡ modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali) ➡ modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (M365, 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 2025 (baseline)	RENDICONTAZIONE 2025	SVILUPPO INTERMEDIO Target 1	SVILUPPO AVANZATO Target 2	SVILUPPO AVANZATO Target 2026-28
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adozione regolamento del lavoro agile ordinario (a valle della sottoscrizione dei CCNL)	Definizione della proposta di regolamento Si/no	Regolamento (Det. n. 27/DG del 2/3/2023)	Regolamento (Det. n. 27/DG del 2/3/2023)	Monitoraggio periodico ed eventuale revisione del Regolamento	Monitoraggio periodico ed eventuale revisione del Regolamento	Monitoraggio periodico ed eventuale revisione del Regolamento
	Monitoraggio del lavoro agile	Predisposizione di una relazione che consenta di analizzare con cadenza annuale l'evoluzione del lavoro agile comprensivo degli esiti di un questionario di gradimento diffuso ai lavoratori Si/no	Monitoraggio relazionato al 31.12.2025 sulla base del formato in uso	Monitoraggio effettuato	Riproposizione monitoraggio	Riproposizione monitoraggio	Riproposizione 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	La intranet è stata surrogata dall'utilizzo di MS TEAMS	<i>Le diverse funzioni di Office collaboration di MS Teams sono a regime</i>	Potenziamento contenuti	Potenziamento contenuti	Potenziamento contenuti
	Evoluzione dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT	Percentuale di PC portatili sulle postazioni di lavoro (in luogo di desktop)	40%	OK	<i>L'aumento dei PC portatili del 5%</i>	Aumento dei PC portatili del 5%	Aumento dei PC portatili del 15%
	Piano formativo integrato per sviluppo competenze manageriali e approccio finalizzato al coordinamento personale per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (Dirigenza e I.F..)	Durata complessiva della formazione specifica	4 ore di formazione	OK	4 ore medie pro capite	4 ore medie pro capite	12 ore medie pro capite

	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	2 ore di formazione	OK	2 ore medie pro capite	2 ore medie pro capite	6 ore medie pro capite
	Digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa	% digitalizzazione attività/processi	1 processo	OK	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Almeno un nuovo processo digitalizzato	Almeno due nuovi processi digitalizzati
	Investimenti in Hardware e infrastrutture digitali, digitalizzazione dei processi funzionali al lavoro agile	Spesa minima da impegnare	20.000 €	OK	Almeno € 20.000	Almeno € 20.000	Almeno € 60.000

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 2025 E DELLE CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2026/2028

La consistenza di personale al 31 dicembre 2025 è rappresentata nelle seguenti tabelle in relazione ai profili professionali presenti in Agenzia alla data del 31/12/2025:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Al 31 dicembre 2025, in ARPA Marche erano in servizio 229 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali 211 del comparto e 18 dirigenti. Oltre alle unità a tempo indeterminato alla medesima data erano in servizio 15 dipendenti a tempo determinato nell'area del comparto e n. 1 dirigente ambientale a tempo determinato

Profilo Professionale	Area	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025
	RUOLO SANITARIO	22
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	19
	RUOLO PROFESSIONALE	0
Dirigente Ingegnere		0
	RUOLO TECNICO	171
Dirigente Ambientale		12
Dirigente Analista		1
Coll. Tec. Prof.	Area dei Funzionari	112
Assistente Tecnico	Area dei Funzionari	33
Assistente Informatico	Area degli Assistenti	1
Operatore Tecnico	Area personale di supporto	11
Ausiliario Specializzato	Area personale di supporto	1
	RUOLO AMMINISTRATIVO	36
Dirigente Amministrativo		2
Collab. Amm.vo Profess.	Area dei Funzionari	12
Assistente Amm.vo	Area degli Assistenti	10
Coadiutore Amm.vo Esperto	Area degli Operatori	5
Coadiutore Amm.vo	Area personale di supporto	7
	TOTALI	229
	Dirigenti	18
	Comparto	211

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

NUOVA CLASSIFICAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO CCNL 02/11/2022	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025 (PERSONALE IN SERVIZIO)
RUOLO TECNICO	16
Dirigente Ambientale	1
APSF	3
ADA	12

Il totale del personale in servizio al 31 dicembre 2025 è pari a n. 245 unità di cui n. 229 a tempo indeterminato, n. 16 a tempo determinato.

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 2026-2028 nonché quelle intervenute nel 2025:

CESSAZIONI (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2025				
		13		
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	APSF - CTP	€ 27.265,52	€ 9.592,01	€ 36.857,53
1	ADA - ass amm	€ 25.123,96	€ 8.838,61	€ 33.962,57
1	ASU - op tec	€ 22.341,90	€ 7.859,88	€ 30.201,78
1	APSF - CTP	€ 27.265,52	€ 9.592,01	€ 36.857,53
1	APSF - TPA	€ 27.889,16	€ 9.811,41	€ 37.700,56
1	APSF - TPA	€ 27.889,16	€ 9.811,41	€ 37.700,56
6		€ 157.775,21	€ 55.505,32	€ 213.280,53
	dirigenza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis			€ 213.280,53
	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			€ 213.280,53

CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2026				
		13		
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	ASU - op tec	€ 22.341,90	€ 7.859,88	€ 30.201,78
1	APSF - CTP	€ 27.265,52	€ 9.592,01	€ 36.857,53
2		€ 49.607,42	€ 17.451,89	€ 67.059,30
	dirigenza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis			€ 67.059,30
	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			€ 67.059,30

CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2027				
		13		
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	ASU - op tec	€ 22.341,90	€ 7.859,88	€ 30.201,78
1	APSF - TPA	€ 27.889,16	€ 9.811,41	€ 37.700,56

2		€ 50.231,06	€ 17.671,29	€ 67.902,34
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		€ 67.902,34
		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		€ 263.155,47

CESSAZIONI PREVISTE (collocamento a riposo/dimissioni) ANNO 2028				
		13		
n. unità	area professionale	spesa per 13 mensilità	oneri riflessi su spesa per 13 mensilità	Risparmio complessivo in ragione d'anno
1	APSF - TPA	€ 27.889,16	€ 9.811,41	€ 37.700,56
1	ASU - coad amm	€ 22.341,90	€ 7.859,88	€ 30.201,78
1	ADA - ass amm	€ 25.123,96	€ 8.838,61	€ 33.962,57
1	ASU - op tec	€ 22.341,90	€ 7.859,88	€ 30.201,78
1	APSF - CTP	€ 27.265,52	€ 9.592,01	€ 36.857,53
1	APSF - CTP	€ 27.265,52	€ 9.592,01	€ 36.857,53
6		€ 152.227,95	€ 53.553,79	€ 205.781,74
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
0		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		Limite di spesa Comparto (100%) - D.L. 4/2019, art. 14 bis		€ 205.781,74
		Limite di spesa Dirigenza (100%) - D.L. 90/2014, art. 3 comma 5		€ 0,00
		TOTALE COMPLESSIVO LIMITE DI SPESA PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2029		€ 205.781,74

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 2026-2028 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 perseguitamento 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 ricorse 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 2026-2028 si pone in stretta correlazione con gli obiettivi previsti nel Bilancio Preventivo Economico dell’ARPAM per l’esercizio 2026 e per il triennio 2026-2028 di cui alla determina del Direttore Generale n.124/DG/2025.

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028 si sviluppa in continuità con il precedente relativo al periodo 2025-2027 e adottato con determina del Direttore Generale n. 7/DG del 04/02/2025.

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 il turnover 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

31.12.2025 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 2025-2027 adottato con determina n. 7/DG del 04/02/2025.

Nel quadro di analisi e valutazione complessiva delle necessità dell'Agenzia nei limiti delle risorse di bilancio a disposizione e dei vincoli normativi afferenti alla spesa di personale, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028 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 2026-2028, 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 2026-2028 ed il Piano occupazionale anno 2026 come indicato nei seguenti prospetti.

unità	PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026							
	Area di appartenenza	Ruolo	Copertura	Mesi 2026	Mesi 2027	Costo 2026	Costo 2027	Costo 2028
3APSF	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	55.286,29	110.572,58	110.572,58	
1APSF	professionale	Reclutamento dall'esterno	6	12	18.428,76	36.857,53	36.857,53	
1APSF	amministrativo	Graduatoria concorso pubblico	9	12	2.171,22	2.894,95	2.894,95	
1ASU	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	15.100,89	30.201,78	30.201,78	
2APSF	tecnico	verticalizzazione (da ADA a APSF)	6	12	2.894,95	5.789,91	5.789,91	
2ADA	amministrativo	Verticalizzazione (da operatori ad assistenti)	6	12	2.095,06	4.190,11	4.190,11	
2ADO	amministrativo	Verticalizzazione (da supporto ad operatori)	6	12	1.665,74	3.331,48	3.331,48	
2ADO	tecnico	Verticalizzazione (da supporto ad operatori)	6	12	1.665,74	3.331,48	3.331,48	
1ASU	tecnico	avviamento da centro per l'impiego (cat.prot.)	6	12	14.477,41	28.954,81	28.954,81	
15					TOTALE SPESA	113.786,05	226.124,63	226.124,63

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	12	12	36.857,53	36.857,53	36.857,53
2	ADO	amministrativo	Verticalizzazione (da supporto ad operatori)	6	12	1.665,74	3.331,48	3.331,48
1	ADO	tecnico	Verticalizzazione (da supporto ad operatori)	6	12	832,87	1.665,74	1.665,74
4					TOTALE SPESA	39.356,13	41.854,74	41.854,74

PROGRAMMA RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2028								
	Area di appartenenza	Ruolo	Copertura	Mesi 2028	Mesi 2029	Costo 2028	Costo 2029	Costo 2030
1	APSF	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	18.428,76	36.857,53	36.857,53
1	ASU	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	15.100,89	30.201,78	30.201,78
2	Dir. Ambientale	tecnico	Reclutamento dall'esterno	6	12	66.547,48	133.094,96	133.094,96
4					TOTALE SPESA	100.077,13	200.154,26	200.154,26

La dotazione organica in coerenza con quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto che rappresenta la spesa potenziale massima determinata dal limite riferito alle risorse finanziarie previste nella programmazione economica è aggiornata come nel seguente prospetto. La consistenza della Dotazione Organica di ARPAM 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 31/12/2025 (PERSONALE IN SERVIZIO)	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2027	PROIEZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2028	aggiornati con rinnovi CCNL 27/10/2025 - 23/01/2024 - 16/07/2024	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026 (COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2027(COMPRESI OO.RR.)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2028 (COMPRESI OO.RR.)	PROIEZIONE DOT. ORG. DGRM 1201/2016	COSTO TEORICO DOT. ORG. DGRM 1201/2016 (compresi oo.rr.)
RUOLO SANITARIO	22	22	19	18	1.011.097	776.872	739.172	77	3.633.126	
Dirigente Medico	1	1	1	1	98.262	98.262	98.262	98.262	2	146.256
Dirigente Biologo	-	-		-	-	-	-	-	11	888.678
Dirigente Chimico	2	2	-		98.262	196.524	-	-	7	565.523
Dirigente Fisico	-	-	-	-	-	-	-	-	2	161.578
APSF - TPA	19	19	18	17	37.701	716.311	678.610	640.910	20	713.323
RUOLO PROF.LE PROFESSIONALE	-	1	1	1	36.858	36.858	36.858	36.858	8	475.064
Dirigente Ingegnere	-	-	-	-	-	-	-	-	8	492.894
Coll. Tec. Prof.	-	1	1	1	36.858	36.858	36.858	36.858		
RUOLO TECNICO	171	174	174	175	6.637.088	6.647.505	6.743.742	199	6.602.407	
Dirigente Ambientale	12	12	12	14	66.547	798.570	798.570	931.665	8	492.894
Dirigente Analista	1	1	1	1	66.547	66.547	66.547	66.547	1	61.612
APSF - EQ	-	-	-	-	-	-	-	-		
APSF - COLL. TEC. PROF.	114	118	119	118	36.858	4.349.188	4.386.046	4.349.188	12	427.994
ADA - Assistente Tecnico	32	30	30	30	33.963	1.018.877	1.018.877	1.018.877	36	1.095.786
ADA - Programmatore	1	3	4	4	33.963	101.888	135.850	135.850	1	30.438
ASU - Operatore Tecnico	11	10	8	8	30.202	302.018	241.614	241.614	15	405.769
RUOLO AMM.VO AMMINISTRATIVO	35	35	35	33	1.259.320	1.262.652	1.198.487	46	1.446.782	
Dirigente Amm.vo	2	2	2	2	66.547	133.095	133.095	133.095	2	123.224
APSF - Coll. Amm. Prof.	11	12	12	12	36.858	442.290	442.290	442.290	4	142.665
ADA - assistente amministrativo	10	11	11	10	33.963	373.588	373.588	339.626	8	264.633
ADO - Coad. Amm. Es.	5	5	7	7	31.868	159.338	223.073	223.073	14	426.139
ASU - Coad. Amm.	7	5	3	2	30.202	151.009	90.605	60.404	5	142.914
TOTALI	228	232	229	227		8.944.363	8.723.886	8.718.259	330	12.157.379
Dirigenti		18	18	16	18					
Comparto		210	214	213	209					
Dirigenti/Comparto (%)		8,57	8,41	7,51	8,61					

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 2026-2028, 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 2026 e del programma del fabbisogno di personale 2026-202 rientra nelle previsioni di cui alla determina n. 124/DG/2025 "Bilancio Preventivo economico esercizio 2026 e triennale 2026-2028".

L'attuazione della programmazione per le annualità 2027-2028 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 costantemente oggetto di 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).

Negli anni 2024 – 2025 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. 23 incarichi di funzione avvenuti con determina n. 104/DG del 31.10.2024 n.92/DG del 31/07/2025 e n. 103/DG dell'11/09/2025 ai sensi degli artt. 24 e ss del CCNL 02/11/2022 in quanto rientranti nelle prerogative del Direttore Generale.

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 determinate n.77/DG del 10/07/2024 e n.71/DG del 01/07/2025 si è proceduto a n. 21 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 missione aziendale ed ai progetti di sviluppo futuri.

Oltre ai passaggi tra le aree di cui si è detto e al possibile avvio del popolamento dell'area dell'elevata qualificazione, in ciascuna annualità del triennio 2026-2028 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, è già previsto con decorrenza 01.02.2026 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 2026-2028 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 2026-2028, 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 2026-2028, 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 31/12/2026 (come consentito dall'art.19 del CCNL del Comparto del 27/10/2025), 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 2026 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 otto unità, la cui area di destinazione è descritta nelle tabelle del Piano Occupazionale 2026 sopra indicata.

In relazione ad esigenze di carattere organizzativo potrà trovare utilizzo l'art. 16 CCNL 27/10/2025 (Accesso all'area di elevata qualificazione) con il conferimento dei relativi incarichi di posizione organizzativa.

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 2026-2028 mediante l’instaurazione, in via prioritaria, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

L’art. 30 comma 2-bis del d.Lgs.vo n. 165/2001 come novellato dal D.L. n. 25/2025 ha previsto che a decorrere dall’anno 2026, le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, provvedendo, in via prioritaria, all’immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale. Per il sistema SNPA è 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 compatti 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 2026 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 finanziamenti inerenti alle sotto indicate progettualità:

Denominazione Progetto	n. unità	Descrizione Profilo Professionale
SIR - Basso Bacino Clienti	1	ADA - AT
SIR - Basso Bacino Clienti	1	APSF - CTP
Marine Strategy	1	ADA - AT
Marine Strategy	1	ADA - AT
Marine Strategy	1	ADA - AT
Marine Strategy	1	ADA - AT
Marine Strategy	1	ADA - AT
Marine Strategy	1	ADA - AT
SIN - Falconara M.ma	1	ADA - AT
In-Sinergia	1	ADA - AT
Sintesi	1	ADA - AT
CEM	1	ADA - AT

Le assunzioni a tempo determinato di cui alla precedente tabella potranno essere oggetto di aggiornamento nel corso dell’anno 2027 in relazione a sopravvenute necessità o all’assegnazione di nuovi specifici finanziamenti.

Risultano pertanto rilevanti ai fini del computo del limite per l'anno 2027 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 2026	
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)	426.669,00
50% DELLA SPESA SOSTENUTA ANNO 2019 (FINANZIATA)	108.424,80		
TOTALI ANNO 2009	221.903,21	TOTALE PREVISIONE ANNO 2026	540.147,41

Non sono invece previsti reclutamenti attraverso il ricorso al servizio di somministrazione di personale a tempo determinato

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 2027.

INCARICHI INDIVIDUALI (ex art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001) ED INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 19 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001)

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 2026-2028.

Nell'anno 2025 sono stati attivati n. 3 contratti di collaborazione aventi per oggetto:

- ⌚ ATTIVITÀ DI CONSULENZA RELATIVA AL POTENZIAMENTO DI N. 19 STAZIONI PER IL MONITORAGGIO IN CONTINUO DELLE PORTATE NATURALI DI SORGENTI D'ACQUA NEL TERRITORIO REGIONALE DELLE MARCHE NELL'AMBITO DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE RELATIVO AL PROGETTO "ACQUACENTRO – INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI CORPI IDRICI ". (Determina del Direttore Generale n.12/DG del 13/02/2025).
- ⌚ ATTIVITÀ DI AEROBIOLOGIA (Determina del Direttore Generale n.81/DG del 01/07/2025).
- ⌚ PRESTAZIONE DI INTERPRETAZIONE IN SIMULTANEA ITA/LIS IN FAVORE DEL PERSONALE ARPAM CON DISABILITÀ SENSORIALE NELL'AMBITO DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA (Determina del Direttore Generale n.121/DG del 26/11/2025).

3.5 IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2026 E LE LINEE STRATEGICHE 2026-2028

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,
- ⇒ 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
- ⇒ dell'art. 48 CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 “Formazione continua, formazione obbligatoria ed ECM”
- ⇒ degli esiti dell'indagine del fabbisogno formativo condotto nel 2025
- ⇒ della PG 08 “Gestione delle risorse umane “ultima revisione (r32 del 30.01.2025)e MD_DG_46_r00 del 25/09/25;
- ⇒ del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027. Adozione, Determina n. 7/2025
- ⇒ del Piano della formazione 2026 – determina di impegno di spesa n° 8/DG del 30.01.2026.

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 seguia 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 sé 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.

Il CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025, all’art. 48 - rubricato “Formazione continua, formazione obbligatoria ed ECM” - ha disposto che ai dipendenti di tutti i ruoli sono garantite 24 ore annuali destinate alla formazione continua, alla formazione obbligatoria prevista dalle disposizioni di legge e alle altre attività formative previste nel piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) aziendale e che La formazione rappresenta un diritto/dovere del dipendente e il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell’Azienda o Ente ...”.

Pertanto, a seguito dell’entrata in vigore del CCNL dell’Area del Comparto del 27.10.2025 al personale di tale area, ai fini della quantificazione del monte orario formativo deve essere riconosciuto un diritto/dovere di 24 ore laddove invece al personale di area dirigenziale rimane applicabile la direttiva ministeriale con le 40 ore di formazione minima obbligatoria.

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:

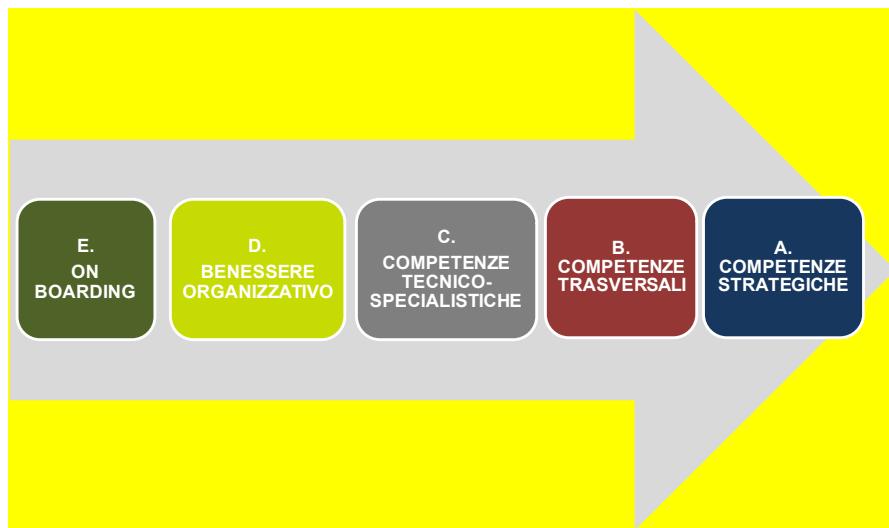
- ⇒ Piano delle performance
- ⇒ Piano Triennale delle Azioni Positive
- ⇒ Piano Triennale dell’Anti Corruzione e Trasparenza

LINEE STRATEGICHE DELLA FORMAZIONE 2026-2028 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2026

La Direzione Generale ha stabilito di effettuare l'indagine del fabbisogno formativo con cadenza triennale, nel 2025 la Direzione ha trasmesso tramite nota interna (ID 2051437 | 10/11/2025) 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 (2026) 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
- ⇒ tecniche-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 2026 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 2026 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 focalizzati su: competenze informatiche, sistema qualità, sicurezza, analisi di laboratorio, normativa tecnica ambientale e per i quali è stato prevista l'erogazione della formazione principalmente tramite SNPA e AssoArpa e Enti di Formazione riconosciuti.

Già dall'anno 2023 la U.O. Gestione Risorse Umane – Affari Generali e Legali – Trasparenza e Anticorruzione” 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 al fine di monitorare il rispetto del limite minimo orario dedicato alla formazione dei pubblici dipendenti stabilito dall'art. 48 del CCNL Comparto Sanità del 27/10/2025 e dalla direttiva Ministeriale del 15/01/2025 e ai costi sostenuti per ciascun corso.

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2026

Con (ID 2051437|10/11/2025) 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. Nel corso dell'anno 2025 si è inoltre proceduto alla revisione della Procedura Gestionale 08 “Gestione delle risorse umane” (r32 del 30.01.2025) e del modello di richiesta per la partecipazione alle attività formative (MD_DG_46_r00 del 25/09/25). Con determina 8/DG del 30.01.2026 si è proceduto all'impegno di spesa per le attività formative dell'anno 2026.

Nella tabella seguente viene riportato sinteticamente l'esito dell'avvenuta ricognizione:

	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA	TEMATICA
AFFARI GENERALI E LEGALI	Il patrocinio legale dei dipendenti pubblici A.	Conferimento di incarichi legali	La legge n. 241: procedimento amministrativo, conferenza dei servizi, diritto di accesso.								
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	Diritto di accesso in materia ambientale	Reati ed illeciti amministrativi in materia ambientale	Etica pubblica, anticorruzione, codici di comportamento e responsabilità disciplinare	Il valore pubblico; Misurazione e valutazione performance;							
RISORSE UMANE	Piano fabbisogno personale	Conto annuale	Rinnovi CCNL	Tematiche previdenziali	Adempimenti fiscali	Assenze retribuite	Procedure concorsuali	La formazione dei dipendenti pubblici.	Stress da lavoro correlato:	Formazione manageriale avanzata. Leadership e change management nella PA.	
FINANZIARIO CONTRATTI APPALTI PATRIMONIO	Codice dei contratti pubblici.	Formazione RUP	Nuovi principi contabili accrual	Piattaforma crediti commerciali (PCC)	I sistemi di contabilità delle Agenzie.	Bilancio Enti pubblici e Sanità	Rendicontazione progetti comunitari e nazionali	Valutazione della performance	Pianificazione, programmazione e controllo	Gestione contabile dei lavori pubblici	Gestione impianti elettro-idraulici e idro-termo sanitari
DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	Emergenze ambientali	Danno ambientale	Normativa controlli ambientali	Power BI Access Avanzato, Excel Avanzato, Copilot	Cloud computing Architetture on cloud	Machine elearning, Intelligenza artificiale	Project management Avanzato (PMP)	Evoluzione normativa ambiente territorio	Comunicazione visiva dei dati: strumenti di progettazione grafica per i social media e i siti web istituzionali.	Strumenti di AI tecnologie digitali avanzate per elaborazione presentazione monitoraggio dati ambientali.	
INFORMATICA	Corso Cybersecurity (partecipazione a progetto ACN)	Corsi sicurezza informatica (per tutto il personale, su progetto ACN)	Strumenti di AI tecnologie digitali avanzate per elaborazione presentazione monitoraggio dati ambientali.	Sicurezza informatica per la PA. Buone pratiche in materia di cybersecurity	Corsi INPS (varie tematiche)	Giornate formative di approfondimento Microsoft 365					

EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	Valutazione integrata di impatto ambientale e sanitario	Epidemiologia ambientale osservazionale. conduzione di studi descrittivi e analitici	Accesso agli atti: Legge 241/90 D.lgs. 195/2005 e D.lgs. 33/2013	Gestione emergenze in pronta disponibilità. Campionamenti varie matrici e procedure di utilizzo campionatori mezzi mobili	Valutazioni tossicologiche ambientali, in situazioni emergenziali che nell'ambito di consulenze	Normativa e linee guida nell'ambito delle valutazioni integrate ambientali-sanitarie nelle procedure di VIA-VAS-AIA	Intelligenza artificiale nella consultazione e revisione della letteratura scientifica e nella produzione di report				
RISCHIO INDUSTRIALE VERIFICHE IMPIANTISTICHE	Controlli Non Distruttivi - Visual Test e Penetrant Test (CND VT-PT)	Controlli non distruttivi - Ultrasuoni spessimetria (CND UTs)	Convegno SAFAP - Sicurezza es Affidabilità Attrezzature a Pressione - Puglia Maggio 2026								
SERVIZI TERRITORIALI AREA VASTA	D.lgs 103/2024 disciplina dei controlli	Accesso agli atti: Legge 241/90 D.lgs 195/2005 e D.lgs 33/2013	Regime sanzionatorio aggiornato Legge 147/2025	Applicazione Decreto Direttoriale 309/2023	Gestione emergenze in pronta disponibilità. Campionamenti varie matrici e procedure di utilizzo campionatori mezzi mobili	Tecniche di bonifica siti contaminati	Gestione illeciti amministrativi con particolare riferimento alla normativa regionale. Modalità di notifica degli atti	Procedimenti VIA e VAS: il ruolo delle Agenzie	Applicazione linee guida SNPA 46/2023 e 46bis/2023 per la gestione degli MDR nei siti in bonifica	D.lgs 103/2024	
SERVIZIO LABORATORIO	CORSO SANZIONI AMMINISTRATIVE E CAMPIONAMENTO ISPETTORI REACH	Qualità ISO 17025 - organizzato da SNPA/ACCREDIA o ISS	Corso su amianto CNR (necessario per qualificazione personale)	Corsi del SNPA/arpa/iss ISPRA di interesse del Laboratorio							

IL FINANZIAMENTO DEL PIANO FORMAZIONE 2026

Il Programma della Formazione è suddiviso in tre modalità esecutive.

- ⇒ A: Formazione organizzata e promosso 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 personale dell'agenzia ad iniziative progettate e svolte, anche in modalità FAD, dall'Agenzia (non in house), 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.

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
NUMERO EVENTI REALIZZATI IN HOUSE (inclusa formazione per la sicurezza in ambiente di lavoro)	8	8	3	12	19	16
NUMERO EVENTI PUBBLICI ORGANIZZATI ARPAM	3	2	0	0	1	0

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 ANNO 2025

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.

Complessivamente nell'anno 2025 tutte le unità di personale hanno svolto attività formativa mentre n. 212 unità di personale hanno svolto almeno 40 ore di attività formativa come previsto dalla direttiva ministeriale per una percentuale complessiva dell'86,9%.

L'obiettivo del raggiungimento del monte ore di attività formativa viene stabilmente inserito 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 uditiva (LIS e audiovisivi con sottotitoli).

Attività di formazione 2025 - dettaglio

CORSI DI FORMAZIONE INTERNA	
ARPAM	OGGETTO DEL CORSO
DIREZIONE SCIENTIFICA	TECNICO Microsoft 365 Durata corso: 6 ore - Discenti: 221 Formazione SGQL. Durata corso: 2 ore - Discenti: 18 Sistema di gestione Qualità. Durata corso: 10 ore - Discenti: 2
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Formazione interna per personale con disabilità sensoriale con interpretazione in simultanea ITA/LIS Durata corso 24 ore - Discenti 2
SICUREZZA (RSPP)	Corso sicurezza cappe. Durata corso 1 ora - Discenti 15 Corso di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008. Formazione obbligatoria - Durata corso 8 ora - Discenti 5. Formazione e informazione generale – Sicurezza. Durata corso: 4 ore - Discenti:1
LABORATORIO	Gestione moduli personale + accettazione campioni. Durata corso: 3 ore - Discenti: 49 Chimiometria e il disegno sperimentale – docente esterno. Durata corso: 7 ore - Discenti: 13 Corso pratico utilizzo della strumentazione di campionamento furgone reperibilità incendi. Durata corso: 2 ore - Discenti: 1 Formazione interna laboratoriale. Durata corso: 24 ore - Discenti: 2 Formazione sull'uso del laboratorio mobile. Durata corso: 4 ore - Discenti: 6
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	Formazione interna – novembre/dicembre 2025 – docente esterno. Durata corso: 4 ore - Discenti: 228
CORSI DI FORMAZIONE ESTERNA	
Corso Syllabus	Formazione su Trasparenza e Anticorruzione Durata corso: 8 ore - Discenti: 1
Programma Syllabus	Corsi Vari Totale ore: 850 ore - Discenti: tutto il personale
Corso di formazione Asso Arpa	<ol style="list-style-type: none"> Il valore Pubblico e il Sistema a rete per la protezione dell'ambiente. Laboratorio di pianificazione e monitoraggio. Schema di regolamento tipo AssoArpa in materia di contratti pubblici. Nuovo Codice degli Appalti e Decreto Correttivo. Digitalizzazione del ciclo vita degli appalti. LA RIFORMA CONTABILE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - Il sistema unico di contabilità economico-patrimoniale su base accrual. La responsabilità amministrativo-contabile del personale: casi e questioni. Strumenti di AI per il monitoraggio dei dati ambientali. Etica pubblica, codici di comportamento e responsabilità disciplinare. Il nuovo CCNL Comparto Sanità 2022-2024. Illustrazione del Regolamento Ispettori tipo. Esercizio dell'attività ispettiva nel nuovo quadro normativo. <p>Numero corsi: 11 Durata complessiva dei corsi in ore (5 ore per corso): 55 ore</p>
Corsi di formazione SNPA	<p>Corso di formazione modalità e-learning asincrona</p> <ul style="list-style-type: none"> Incontro consumo suolo fotointerpreti ARPA Marche. I prodotti dell'infrastruttura GeoSciences IR: Usao, copertura e consumo di suolo. Sicurezza negli stabilimenti semplici. Casi incidentali in cui la gravità dell'evento (e degli effetti) prescinde dalla complessità del processo. Corso base di micologia ambientale. Corso specialistico di Micologia Ambientale. Il monitoraggio aerobiologico - Tra patrimonio naturale e intelligenza artificiale. BESS e prevenzione degli incidenti industriali. Rischio Ultrasuoni Aggiornamenti e Strumenti. L'evoluzione delle spiagge italiane nel monitoraggio ISPRA della fascia costiera. La valutazione ambientale della Direttiva Quadro sulla Strategia Marina: il Report 2024. I Cambiamenti Climatici: stato ed evoluzione del clima, mitigazione e adattamento. UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti. Contenuti e applicazione. Descrizione dei prodotti del sistema modellistico e delle funzionalità del sistema stesso dal punto di vista tecnico ed informatico. Realizzazione di un sistema modellistico bio-geo-chimico e di simulazione dell'estensione dei pennacchi generati dagli scarichi in mare caratterizzati da inquinamento. Rilancio della collaborazione fra ISPRA-ARPA/APPA-ISIN Istanze di Nulla Osta e gestione rifiuti radioattivi: attività delle ARPA/APPA e opportunità. Siti potenzialmente contaminati: ISPRA lancia ROCKS, il primo software sulle priorità d'intervento. Metodologie di misura sui segnali 5G alla luce della recente pubblicazione delle Linee guida SNPA: riflessioni e prospettive future + Interconfronto Misure CEM 5G. L'accreditamento dei laboratori di prova e taratura secondo la nuova Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018. ISPRA IC074 "Misure di inquinanti nelle emissioni in atmosfera da sorgenti fisse"

	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenibilità per l'Ambiente e la Salute dei cittadini nelle città portuali in Italia. - Sicurezza dei serbatoi atmosferici di idrocarburi. Impatto sull'ambiente anche in riferimento ad eventi significativi di rilevanza internazionale. - Utilizzo di QGIS per l'analisi spaziale e il monitoraggio ambientale - LIVELLO BASE. - Le linee guide SNPA n. 46/2023 e n. 46 bis/2023 sui materiali di riporto nei procedimenti di bonifica. - Strategy for emergency planning and land use planning for Seveso sites. - PROGETTO ACeS Progetto Acqua, Clima e Salute: dalla tutela delle risorse, all'accesso all'acqua, alla sicurezza d'uso. Risultati preliminari. - Consumo di suolo, dinamiche territoriali e servizi ecosistemici. - La gestione dell'integrità meccanica negli stabilimenti Seveso: principali tecniche CND applicabili a serbatoi metallici e in vetroresina. - La valutazione di Impatto Ambientale: un percorso completo per uno strumento efficace di tutela ambientale. <p>Numero corsi: 28</p>
Corsi di formazione SAFA Scuola di Alta Formazione Ambientale.	<ul style="list-style-type: none"> - La caratterizzazione dei rifiuti: dall'attività di vigilanza e ispezione a quella analitica. <p>Durata corso: 6 ore - Discenti: 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - PFAS: aspetti normativi, sanitari e tecnico-operativi per la gestione del rischio da sostanze perfluoroalchili. <p>Durata corso: 12 ore - Discenti: 14</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spettrometria di massa inorganica e organica: ICP-MS. Spettri di massa EI, MS/MS e HRMS. <p>Numero corsi: 15 - Discenti: 11</p>
Corsi Regione Marche	<ul style="list-style-type: none"> - La normativa ambientale di fronte alle emergenze climatiche. Durata corso: 3 ore - Discenti: 10
Corsi Friuli-Venezia Giulia	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione del D. Lgs.105/2015 "LEGGE SEVESO" IN Friuli-Venezia Giulia. <p>Durata corso: 4 ore - Discenti: 4</p>
Corsi Regione Piemonte	<ul style="list-style-type: none"> - Gli ambienti umidi - Fragilità e resilienza al cambiamento. Durata corso: 3 ore - Discenti: 1
Corsi Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> - MISSION AUTUMN SCHOOL - Aria di cambiamento nelle scuole. Durata corso: 12 ore - Discenti: 1
Corsi Regione Toscana	<ul style="list-style-type: none"> - Corso REACH-CLP per la Pubblica Amministrazione. Durata corso: 13 ore - Discenti: 5
Corsi ISS	<ul style="list-style-type: none"> - Le patologie HPV-correlate e la loro prevenzione: conoscere e comunicare. Durata corso: 16 ore - Discenti: 4 - Introduzione all'Intelligenza Artificiale per gli Operatori Sanitari. Durata corso: 16 ore - Discenti: 8 - Corso di approfondimento sulle attività di campionamento previste per la determinazione di residui di fitofarmaci ai fini del controllo della loro conformità. Durata corso: 5 ore - Discenti: 1 - Environmental Health Literacy. Durata corso: 16 ore - Discenti: 1 - Valutazione di Impatto Sanitario: Applicazione delle Linee Guida ISS nell'ambito della procedura VIA secondo la normativa di settore. Durata corso: 26 ore - Discenti: 5 - Natura, Salute e Benessere, il ruolo delle aree Verdi e Blu. Durata corso: 16 ore - Discenti: 3 - Nutrizione e prevenzione dei disordini da carenza iodica. II edizione. Durata corso: 16 ore - Discenti: 1 - L'approccio One Health: principi generali, aspetti ambientali e "casi studio". Durata corso: 16 ore - Discenti: 1 - Comunicazione del rischio ambientale. - Durata corso: 16 ore - Discenti: 1 - Approccio basato sul rischio per garantire la sicurezza delle acque destinate al consumo umano e l'accesso universale ed equo all'acqua. - Durata corso: 16 ore - Discenti: 1
Corsi INPS	<ul style="list-style-type: none"> - Incontro formativo in materia di adempimenti contributivi. Durata corso: 2 ore - Discenti: 2 - VALORE P.A. 2024-2025 - I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Durata corso: 40 ore - Discenti: 2 - VALORE P.A. 2024-2025 - Benessere relazionale e di gruppo nei contesti lavorativi, in presenza e a distanza. Durata corso: 40 ore - Discenti: 1 - VALORE P.A. 2024-2025 - Bilancio e contabilità: strumenti di monitoraggio e controllo nella Pubblica Amministrazione. Durata corso: 80 ore - Discenti: 2 - VALORE P.A. 2024-2025 - Comunicare con il cittadino: opportunità e criticità degli strumenti digitali. Durata corso: 40 ore - Discenti: 2 - VALORE P.A. 2024-2025 - Digitalizzazione e Innovazione nella PA: Gestione Documentale, Sicurezza e Big Data. Durata corso: 40 ore - Discenti: 3 - VALORE P.A. 2024-2025 - Europrogettazione e Formulazione di Progetti innovativi per la Pubblica Amministrazione verso lo sviluppo sostenibile e gli SDGs. Durata corso: 40 ore - Discenti: 2 - VALORE P.A. 2024-2025 - Intelligenza Artificiale e Cybersecurity nella Pubblica Amministrazione. Durata corso: 40 ore - Discenti: 2 - VALORE P.A. 2024-2025 - Intelligenza Artificiale e Cybersecurity nella Pubblica Amministrazione. Durata corso: 50 ore - Discenti: 1 - VALORE P.A. 2024-2025 - La conoscenza dei meccanismi di prevenzione degli abusi amministrativi come strumento di benessere organizzativo. Durata corso: 60 ore - Discenti: 3 - VALORE P.A. 2024-2025 - Le specifiche regole organizzative per servizi pubblici più efficienti: accordi fra P.A. Durata corso: 60 ore - Discenti: 3 - VALORE P.A. 2024-2025 - Riforma della Pubblica Amministrazione e valorizzazione del capitale umano. Durata corso: 40 ore - Discenti: 1 - VALORE P.A. 2024-2025 - Transizione Digitale nella Pubblica Amministrazione: Opportunità, Normative, Strumenti per l'Efficienza Operativa. Durata corso: 40 ore - Discenti: 1

Corsi Consiglio Nazionale Ingegneri	<ul style="list-style-type: none"> - DIRETTIVA MACCHINE: dalla Direttiva 2006/42/CE al Nuovo Regolamento (UE) 2023/1230. <p>Durata corso: 6 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione dei limiti normativi nazionali per l'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici in alta frequenza. Durata corso: 2 ore – Discenti: 1 - La gestione delle terre e rocce da scavo nella realizzazione delle opere. <p>Durata corso: 6 ore – Discenti: 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione all'analisi della comunità dei macroinvertebrati bentonici negli ecosistemi fluviali. Tassonomia e campionamento. Durata corso: 35 ore – Discenti: 1 - Valutazione e gestione del rischio da esposizione a campi elettromagnetici nei luoghi di lavoro. <p>Durata corso: 3 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impianti Fotovoltaici e BESS: Strategie di Sicurezza Antincendio e Inquadramento Normativo. <p>Durata corso: 3 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione dell'impianto di terra con esempi applicativi. Durata corso: 3 ore – Discenti: 1
Corsi Ordine Ingegneri Prov.AN	<ul style="list-style-type: none"> - Tutela ambientale, inclusione sociale e progettazione strutturale: un mare aperto alle sfide degli ingegneri. <p>Durata corso: 2 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - LIGHT FOR FUTURE. Nuove visioni per la rigenerazione e lo sviluppo delle aree urbane e costiere. Durata corso: 3 ore – Discenti: 1 - Il ruolo delle pompe di calore nella climatizzazione degli edifici: il nuovo sistema WLHP per la riqualificazione dell'esistente. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Visual Architecture. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Assemblea degli iscritti. Durata corso: 2 ore – Discenti: 1
Corsi Maggioli	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL e costo della manodopera dopo il Decreto correttivo appalti (D. Lgs.209/2024 - Allegato I.01 del Codice dei Contratti. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - <i>Revisione prezzi e riequilibrio del contratto: le novità introdotte dal Decreto correttivo e dal Decreto ministeriale.</i> Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - I sistemi di intelligenza artificiale per la organizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni. Durata corso: 4 ore – Discenti: 5
Corsi Ultra Scientific Italia	<ul style="list-style-type: none"> - Calcolo dell'incertezza di misura da associare alle prove microbiologiche. <p>Durata corso: 8 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - La statistica di base nei laboratori. Durata corso: 4 ore – Discenti: 11
Corsi Interdata Cuzzola	<ul style="list-style-type: none"> - L'imposta di bollo. Durata corso: 2 ore – Discenti: 3 - Gestione dell'Iva e Imposta di bollo. Durata corso: 6 ore – Discenti: 6 - Gli ultimi aggiornamenti in materia di affidamenti diretti. Durata corso: 2 ore – Discenti: 11 - Il bilancio di previsione. Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 1 - Il rendiconto di gestione 2024. Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 1 - Il sistema unico di contabilità economico patrimoniale ACCRUAL. Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 1 - La riforma Accrual. Durata corso: 2 ore – Discenti: 1
Corsi Tutto Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Governance ambientale aziendale. Durata corso: 1 ore – Discenti: 1
Corsi Rete Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Classificazione rifiuti: Linee guida Snpa 105/2021 e casi pratici. Durata corso: 5 ore – Discenti: 3 - Classificazione rifiuti: Linee guida Snpa 105/2021 e casi pratici - Aggiornamenti e approfondimenti obbligatori. Durata corso: 13 ore – Discenti: 3 - RENTRI - la simulazione delle procedure e la responsabilità del delegato e dell'incaricato. <p>Durata corso: 5 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - RENTRI: come usare il Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti. <p>Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terre e rocce da scavo tra sottoprodotti, rifiuti e materiali di riporto. Durata corso: 9 ore – Discenti: 4
Corsi Ambiente Academy	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e riduzione delle emissioni in atmosfera delle attività produttive. Durata corso: 23 ore – Discenti: 6
Corsi eTrain	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnico competente in acustica ambientale. Durata corso: 16 ore – Discenti: 1 - Il rumore eolico. Durata corso: 6 ore – Discenti: 1 - La valutazione di impatto acustico: casi studio (previsionale e post operam). <p>Durata corso: 8 ore – Discenti: 1</p>
Corsi Events	<ul style="list-style-type: none"> - Agenti cancerogeni, mutageni e tossici per la riproduzione (CMR). Durata corso: 10 ore – Discenti: 6
Corsi ACSEL	<ul style="list-style-type: none"> - Le emissioni in Atmosfera delle Attività Produttive. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Sviluppo delle Risorse Umane - Reclutamento, formazione, gestione. Durata corso: 24 ore – Discenti: 1
Corsi di formazione Arpa FVG	<ul style="list-style-type: none"> 13 maggio: Guida all'utilizzo dei mezzi di diffusione per la meteorologia e la climatologia regionale: dati, previsioni, misure, prodotti specifici. Discenti: 53 20 maggio: eDNA: tutti lasciamo tracce. Il DNA ambientale per lo studio e la conservazione dell'ambiente. Discenti: 68 27 maggio: Il fitoplancton potenzialmente tossico nelle acque destinate alla molluscoltura. Discenti: 60 05 giugno: Pollini e cambiamenti climatici in ambiente urbano. Discenti: 60 10 giugno: La nuova direttiva europea sulle acque reflue - adempimenti. Il ruolo e le competenze di Arpa FVG sulle acque reflue domestiche e assimilate - Linee guida. Discenti: 56 01 luglio: Radon in FVG e Aree Prioritarie. Discenti: 53 04 settembre: Studi di antibiotico resistenza in regione FVG. Discenti: 55

	<p>16 settembre: Le attività relative ai controlli radiometrici. Discenti: 42 14 ottobre: Nozioni generali per gli amministratori locali su rifiuti, terre e rocce da scavo ed emergenze: il ruolo di ARPA FVG. Discenti: 52 21 ottobre: Mappatura e monitoraggio amianto: strumenti, ruoli e competenze. Discenti: 48 23 ottobre: L'importanza di utilizzare strumentazione per l'acquisizione di parametri oceanografici in continuo in ambiente marino e lagunare. Discenti: 42 13 novembre: Monitoraggio corpi idrici lacustri: esperienze in Friuli-Venezia Giulia. Discenti: 56 Numeri corsi: 12 Durata complessiva dei corsi in ore (2 ore per corso): 24 ore</p>
Corsi AIE	<ul style="list-style-type: none"> - Epidemiologia tra contrasti e nuovi bisogni di salute. Durata corso: 24 ore – Discenti: 2 - Inquinamento atmosferico: metodi per la valutazione dell'esposizione, lo studio degli effetti e la stima degli impianti sanitari. Durata corso: 21 ore – Discenti: 1
Corsi AIFM	<ul style="list-style-type: none"> - Scuola di Radioprotezione Numeri corsi: 10 Durata complessiva dei corsi in ore (2 ore per corso): 20 ore – Discenti: 1
Corsi AIRP	<ul style="list-style-type: none"> - XXXIX Congresso Nazionale di Radioprotezione. Durata corso: 20 ore – Discenti: 1
Corsi UniBO	<ul style="list-style-type: none"> - Master II livello - Radiazioni ionizzanti e radioprotezione. Durata corso: 216 ore – Discenti: 1
Arpa Abruzzo	<ul style="list-style-type: none"> - Le linee guida regionali per il recepimento del Decreto direttoriale n.309 del 28/06/23 recanti gli indirizzi per l'applicazione dell'art.272-bis del D. Lgs.152/006 in materia di emissioni odorigene di impianti e attività. Durata corso: 13 ore – Discenti: 1
Corsi di formazione Arpa Valle d'Aosta	<ul style="list-style-type: none"> - GdL Droni - TIC III SNPA: Laboratorio NEVE. Durata corso: 14,5 ore – Discenti: 2 - International Conference and closing event of the year of glaciers permafrost snow and water. Durata corso: 6 ore – Discenti: 1
Arpa Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> - Etica pubblica e Codici di comportamento. Durata corso: 4 ore – Discenti: 3 - L'attività ispettiva e di polizia giudiziaria ambientale del personale ARPA. Durata corso: 31,5 ore – Discenti: 30 - Progetto BRIC22-NORMA: applicazione del D.L. vo 101/2020 s.m.i. alle aziende NORM e attività delle ARPA/APPA. Durata corso: 6 ore – Discenti: 4
Arpa Puglia	<ul style="list-style-type: none"> - 1° SCUOLA iomS nazionale a Bari. Durata corso: 10 ore – Discenti: 2
Arpa Toscana	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione Professionale formatori, responsabili e addetti ai servizi di prevenzione e protezione SNPA. Durata corso: 12 ore – Discenti: 8 - Salute e sicurezza sul Lavoro nel Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente SNPA. Durata corso: 12 ore – Discenti: 1
Arpa Liguria	<ul style="list-style-type: none"> - Corso Cybersecurity - Progetto CYBER ARPAL. Durata corso: 44 ore – Discenti: 6
Arpa Umbria	<ul style="list-style-type: none"> - END OF WASTE: Rifiuti Costruzioni e Demolizioni. Durata corso: 4,5 ore – Discenti: 2
Corsi CEO Lezioni Online	<ul style="list-style-type: none"> - Corso base di excel 2019. Durata corso: 15 ore – Discenti: 1 - Corso di segretaria d'azienda. Durata corso: 20 ore – Discenti: 11 - Manuale base di contabilità. Durata corso: 20 ore – Discenti: 2 - Microsoft excel 365 - LIVELLO INTERMEDI. Durata corso: 11 ore – Discenti: 1
Corsi Lezioni Online	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di lingua inglese - LIVELLO BASE. Durata corso: 30 ore – Discenti: 11 - Corso di lingua inglese - LIVELLO B1. Durata corso: 40 ore – Discenti: 2 - Corso di lingua inglese - LIVELLO B2. Durata corso: 40 ore – Discenti: 6 - Corso di lingua inglese - LIVELLO C1. Durata corso: 40 ore – Discenti: 2
Corsi CNR	<ul style="list-style-type: none"> - Verso la nuova Direttiva Europea sulla qualità dell'aria: dialogo e sinergie tra infrastrutture di ricerca, enti locali e agenzie ambientali. Durata corso: 9 ore – Discenti: 1
Corsi CNR ISRA Verbania	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop Diatomee. Durata corso: 15 ore – Discenti: 1
Corsi Biodiversity Gateway CNR/ISRA	<ul style="list-style-type: none"> - La tassonomia in Italia. Durata corso: 12 ore – Discenti: 2
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 - Percorso base destinato al personale delle autorità competenti di cui all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs. 27/2021. Durata corso: 50 ore – Discenti: 1
Corsi FKV	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisci il flusso di campioni con ICP-MS e ICP-OES. Durata corso: 1 ore – Discenti: 1 - La Direttiva (UE) 2024/3019: la nuova Direttiva sulle acque reflue urbane e l'introduzione del parametro TOC. Durata corso: 1 ore – Discenti: 12
Corsi Geo professioni	<ul style="list-style-type: none"> - Bonifica dei siti contaminati. Durata corso: 15 ore – Discenti: 2
Corsi INAIL	<ul style="list-style-type: none"> - Allergie ricerca e trasferibilità in ambito occupazionale. Durata corso: 8 ore – Discenti: 5 - Analisi dell'amianto: MOCF-DC, SEM E FTIR. Durata corso: 23,5 ore – Discenti: 1
Corsi Ministero della Salute	<ul style="list-style-type: none"> - 1° CONFERENZA NAZIONALE - Sistema Nazionale Prevenzione Salute dei rischi ambientali e climatici (SNPS). Durata corso: 10 ore – Discenti: 1 - I progetti di ricerca applicata per lo sviluppo delle interazioni SNPS-SNPA. Durata corso: 11 ore – Discenti: 1

Corsi Ordine dei Giornalisti	<ul style="list-style-type: none"> - Cyber Security. Durata corso: 10 ore – Discenti: 1 - Usare l'intelligenza artificiale in redazione. Durata corso: 10 ore – Discenti: 1
Corsi Formez	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar "Il valore della formazione e la formazione che produce valore. La nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025." Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 4 - Progetto RiVa - La programmazione triennale dei fabbisogni di personale nel Toolkit RiVa. <p>Durata corso: 2 ore – Discenti: 5</p>
Corsi Pubbliformez	<ul style="list-style-type: none"> - Concorsi e assunzioni nelle PA. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Le politiche del personale attraverso le relazioni sindacali e il governo dei fondi Area della Dirigenza e del Comparto. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Il Conto Annuale 2024: le finalità e la circolare 2025. Durata corso: 6,5 ore – Discenti: 2
Corsi Ordine dei Geologi della Puglia	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del software Gis Open Source QGIS Ver. 3.X - Base. Durata corso: 12 ore – Discenti: 1
Corsi Remtech Expo	<ul style="list-style-type: none"> - La revisione degli allegati al testo unico ambientale. Durata corso: 3 ore – Discenti: 2 - Il ruolo del Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) nelle attività di risanamento, gestione dei rifiuti e rigenerazione dei territori nella transizione ecologica. Durata corso: 36 ore – Discenti: 13
Corsi Thermo Fisher Scientific	<ul style="list-style-type: none"> - Software Chromeleon e Trace 1600. Durata corso: 6,5 ore – Discenti: 3
Corsi Uniaria	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione inquinamento atmosferico – COMBUSTIONE. Durata corso: 3 ore – Discenti: 5 - Prevenzione inquinamento atmosferico – ADSORBIMENTO. Durata corso: 3 ore – Discenti: 4 - Prevenzione inquinamento atmosferico – DEPOLVERAZIONE. Durata corso: 3 ore – Discenti: 1
Corsi Università degli studi di TO	<ul style="list-style-type: none"> - MEETING - Aria outdoor e salute. Un atlante integrato a supporto delle decisioni e della ricerca. Durata corso: 8,5 ore – Discenti: 2
Corsi Università degli studi di MC	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica in materia di contratti pubblici ai fini della qualificazione della stazione appaltante. Durata corso: 60 ore – Discenti: 1
Corsi Università degli studi di PD	<ul style="list-style-type: none"> - 58° CORSO DI CULTURA IN ECOLOGIA - Zone umide: ecologia e conservazione. <p>Durata corso: 4 ore – Discenti: 1</p>
Corsi Università degli studi di Urbino	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale - Sicurezza. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Formazione sui rischi specifici - Sicurezza. Durata corso: 8 ore – Discenti: 1 - Agenti Biologici: prevenzione e protezione nei Laboratori di Ateneo. Durata corso: 2 ore – Discenti: 1 - Agenti Chimici: prevenzione e protezione nei Laboratori di Ateneo. Durata corso: 2 ore – Discenti: 1 - Rischi di esposizione ai Campi Elettromagnetici. Durata corso: 1 ore – Discenti: 1
Corsi Università degli studi di PG	<ul style="list-style-type: none"> - XXIX Corso di aggiornamento sul monitoraggio aerobiologico. Durata corso: 25,5 ore – Discenti: 2 - Aerobiological Monitoring: Insights from a Case Study. Durata corso: 3 ore – Discenti: 4
Corsi Università degli studi di VE	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura di estinzione delle contravvenzioni ambientali dopo le novità del D.L. 116/2025. <p>Durata corso: 2 ore – Discenti: 2</p>
Corsi Università degli studi di PI	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi "multi-hazard" di impianti chimici e di processo: esempi di applicazioni. <p>Durata corso: 6 ore – Discenti: 3</p>
Corsi Università degli studi di Tor Vergata - Roma	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Training CAMS NCP Italy. Durata corso: 4 ore – Discenti: 2
Corsi UNIVPM	<ul style="list-style-type: none"> - Brigantine and Mapa for the Adriatic Sea. Durata corso: 3 ore – Discenti: 1
Corsi Unichim	<ul style="list-style-type: none"> - L'analisi dei fitofarmaci, Acidi Aloacetici, Antiparassitari e altri inquinanti in matrici acquose mediante LC-MS: problematiche e prospettive. Durata corso: 4 ore – Discenti: 2 - L'analisi dei PFAS in acqua e aria: problematiche e prospettive. Durata corso: 4 ore – Discenti: 2
Corsi Unimore	<ul style="list-style-type: none"> - Morfologia pollinica: parametri, tassonomia ed evoluzione. Durata corso: 15,5 ore – Discenti: 2
Corsi Dicolab – Ministero della Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzare il patrimonio culturale. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1 - Il digitale e il lavoro in ambito culturale. Durata corso: 5 ore – Discenti: 1
Corsi Studio Naldi	<ul style="list-style-type: none"> - Anno 2025 - Legge di Bilancio e Milleproroghe: Le principali novità in materia di previdenza e di risoluzione del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione. Durata corso: 4 ore – Discenti: 2
Corsi Crea	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di introduzione alla melissopalinologia (CORSO BASE). Durata corso: 20 ore – Discenti: 4
Corsi B2 Better	<ul style="list-style-type: none"> - Il controllo di qualità nei laboratori: proficiency testing, analisi del rischio e strumenti innovativi. <p>Durata corso: 1 ore – Discenti: 8</p>
Corsi Albo Nazionale Gestori Ambientali	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione RENTRI. Durata corso: 10 ore – Discenti: 1 - RENTRI - Il FIR cartaceo: nuove regole, utilizzo dei servizi di supporto, risposte ad alcuni quesiti raccolti dal servizio di assistenza. Durata corso: 2 ore – Discenti: 15 - RENTRI - Il registro di carico e scarico: nuove regole, utilizzo dei servizi di supporto, risposte ad alcuni quesiti raccolti dal servizio di assistenza. Durata corso: 2 ore – Discenti: 15 - RENTRI - Iscrizione al RENTRI: soggetti obbligati, procedure di iscrizione, risposte ad alcuni quesiti raccolti dal servizio di assistenza. Durata corso: 2 ore – Discenti: 13
Corsi Sea Group	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori in quota e DPI anticaduta. Durata corso: 4 ore – Discenti: 26
Corsi Mediaconsult	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL, clausole sociali, qualificazione revisione prezzi e accesso agli atti. <p>Durata corso: 4 ore – Discenti: 1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Il decreto correttivo al codice dei contratti pubblici. Cosa cambia. Durata corso: 8 ore – Discenti: 1 - La fase esecutiva negli appalti pubblici. Durata corso: 20 ore – Discenti: 22 - La redazione degli atti amministrativi e la potenzialità dell'intelligenza artificiale. <p>Durata corso: 20 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percorso per la formazione base dei RUP. Durata corso: 20 ore – Discenti: 8
Corsi GPI	<ul style="list-style-type: none"> - Corso EUSIS Microlog. Durata corso: 3 ore – Discenti: 7 - Gestione PCC/carico fatture passive. Durata corso: 2 ore – Discenti: 4
Corsi PcsNest Marche	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft 365 Administrator. Durata corso: 18 ore – Discenti: 5
Corsi WhiteLAB	<ul style="list-style-type: none"> - DRAGAGGI PORTUALI: Procedure preliminari alla movimentazione dei sedimenti - Caratterizzazione Ecotossicologica, Legislazione, Opzioni di gestione. Durata corso: 1 ore – Discenti: 3 - Efficienza idrica per l'industria: soluzioni integrate per il trattamento e il riuso delle acque. <p>Durata corso: 1 ore – Discenti: 1</p>
Corsi FP – Formazione e Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> - La valorizzazione delle persone al lavoro in sanità. Durata corso: 30 ore – Discenti: 4 - Infortuni e malattie professionali. Durata corso: 2 ore – Discenti: 2
Corsi ARS Marche	<ul style="list-style-type: none"> - I Regolamenti CE n.1907/06(REACH) e n.1272/08(CLIP). Durata corso: 4,5 ore – Discenti: 13
Corsi Dipartimento Funzione Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione delle linee guida e dei manuali operativi PIAO. Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 2
Corsi Regenesis Europe	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi comparativa dei costi di bonifica da PFAS in un'ex base militare. <p>Durata corso: 1 ore – Discenti: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalle sfide operative al successo: bonifica di una contaminazione diffusa da solventi clorurati in un impianto gestione rifiuti. Durata corso: 1 ore – Discenti: 1
Corsi Meccanotecnica Umbra Academy	<ul style="list-style-type: none"> - La valutazione previsionale di impatto acustico di impianti eolici ai sensi del D.M.01/06/2022: metodologia ed esempi applicativi. Durata corso: 4 ore – Discenti: 2 - La modellazione del rumore portuale. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1
Corsi Qiblì	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto ambientale sulla salute e principali strumenti operativi. <p>Durata corso: 18 ore – Discenti: 4</p>
Corsi Impel	<ul style="list-style-type: none"> - Open Days 2025: Working together to strengthen environmental governance and compliance. <p>Durata corso: 8 ore – Discenti: 3</p>
Corsi Phenomenex Italy	<ul style="list-style-type: none"> - L'impatto del Dlg.18/2023 sull'analisi delle acque destinate al consumo umano. <p>Durata corso: 1 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPE Troubleshooting: Unlock Maximum Recovery with Expert Tips! - EUR. <p>Durata corso: 1 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - LC Troubleshooting: Crack the Code with Systematic Solutions! - EUR. Durata corso: 1 ore – Discenti: 1 - Soluzioni cromatografiche innovative nell'analisi di Biomolecole. Durata corso: 1 ore – Discenti: 1 - Mastering SEC Biotherapeutic Characterization & Method Development - EUR. <p>Durata corso: 1 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analisi di TFA, "Ultra Short Chain PFAS" e PFAS convenzionali. Durata corso: 1 ore – Discenti: 1
Corsi AMS Analitica	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio COV in atmosfera. Durata corso: 5 ore – Discenti: 6
Corsi Itasoi	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto al rimborso delle spese legali in favore dei pubblici dipendenti. Durata corso: 6 ore – Discenti: 2 - La nuova contabilità "ACCRUAL" per le PA: CORSO BASE. Durata corso: 4 ore – Discenti: 1
Corsi Fnob	<ul style="list-style-type: none"> - La sicurezza dei prodotti cosmetici. Durata corso: 16 ore – Discenti: 2
Corsi SOI Seminari	<ul style="list-style-type: none"> - La fatturazione negli appalti pubblici e l'autorizzazione al pagamento. Durata corso: 4 ore – Discenti: 2
Corsi SIAE Lab	<ul style="list-style-type: none"> - Dissesto idrogeologico: strategie di prevenzione e azioni di contrasto. Durata corso: 7 ore – Discenti: 2
Corsi Whistleblowing Solution	<ul style="list-style-type: none"> - Whistleblowing. Durata corso: 1,5 ore – Discenti: 2
Corsi Isin	<ul style="list-style-type: none"> - ISIN, dall'esperienza pregressa ai nuovi scenari per garantire efficienza e sicurezza. <p>Durata corso: 7 ore – Discenti: 2</p>
Corsi Mapi sas	<ul style="list-style-type: none"> - La professione del chimico e del fisico: aspetti previdenziali ed assistenziali. <p>Durata corso: 5 ore – Discenti: 2</p>
Corsi Selenav	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specifica sulle strumentazioni elettroniche installate sull'imbarcazione Sibilla II. <p>Durata corso: 30 ore – Discenti: 1</p>
Corsi Terrelogiche	<ul style="list-style-type: none"> - GIS Open Source Base: introduzione ai GIS e apprendimento software Open Source QGIS. <p>Durata corso: 18 ore – Discenti: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - GIS Open Source Avanzato: introduzione ai GIS e apprendimento software Open Source QGIS. <p>Durata corso: 18 ore – Discenti: 1</p>
Corsi RIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Effetti cronici di esposizioni ambientali nei progetti PNC: il protocollo degli studi di coorte. <p>Durata corso: 8 ore – Discenti: 2</p>

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 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 rinviiati 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 31.12.2025: Nel biennio 2025 – 2026 è stata garantita a tutto il personale la fruizione di corsi di informatica (Microsoft 365) e di lingua inglese 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 31.12.2025: Durante la chiusura estiva delle scuole su sollecitazione del CUG, ARPAM ha adottato un particolare regime di flessibilità dell'orario di lavoro riservato ai genitori di figli in età scolare (max 12 anni).

Sia per l'anno 2024 che per il 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 Legal, 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 31.12.2025 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.

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.

Inoltre, ARPAM ha aderito ad un protocollo di convenzione promosso dalla Regione Marche finalizzato al conferimento dell'incarico di Consigliere Fiducia il cui bando è stato tuttavia successivamente annullato ad opera della Giunta Regionale.

Il CUG ARPAM ha proseguito nell'attiva partecipazione agli incontri della Rete CUG Nazionale delle ARPA.

Il CUG ARPAM nel corso del 2025 in occasione dell'08/03/2025 - GIORNATA INTERNAZIONALE DEI DIRITTI DELLE DONNE ha pubblicato un articolo finalizzato a far conoscere la storia che lega la giornata alla data; in occasione del 25/11/2025 - GIORNATA INTERNAZIONALE PER L'ELIMINAZIONE DELLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE, per sensibilizzare al valore delle pari opportunità e del rispetto, ha reso noto a tutto il personale che il Dipartimento della funzione pubblica ha reso disponibile su Syllabus il programma "In prima linea contro ogni discriminazione", che mira a rafforzare le conoscenze e le competenze in materia di pari opportunità e a fornire strumenti operativi per la prevenzione delle discriminazioni e la promozione del benessere organizzativo.

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 mira 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 31.12.2025: 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. Nel corso del 2025 sono state somministrate 24 ore di formazione frontale con l’ausilio di interprete LIS aventi per oggetto la trasparenza della P.A., le pari opportunità, la sicurezza informatica e quella sul lavoro ad integrazione dei corsi disponibili sulla piattaforma Syllabus. Nel 2024 E’ stato infine attivato un contratto di collaborazione in favore di personale recentemente cessato dal servizio per affiancamento e tutoraggio ai lavoratori neoassunti/e. 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.

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 31.12.2025. 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 quadriennale da parte di ciascun responsabile con l’adozione, ove necessario, di appositi provvedimenti da adottarsi entro il 31.12.2026, 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
Digitalizzazione	1	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 31/12/2026	DIRIGENTE UO CONTRATTI DIRIGENTE UO INFORMATICA	DA-DTS	U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO U.O. INFORMATICA	
Digitalizzazione	2	Introduzione di soluzioni operative supportate dall'implementazione e integrazione dei SW in dotazione per la razionalizzazione ed il miglioramento dei processi di fatturazione attiva	a) Integrazione del tariffario nel SW gestionale LEPTA a supporto della prefatturazione delle prestazioni onerose b) Integrazione del SW gestionale LEPTA e del SW gestionale di contabilità per l'emissione delle fatture, la contabilizzazione e il controllo di gestione c) Aggiornamento delle Circolari del 2022 in materia di fatturazione attiva d) Formazione dedicata agli operatori	a) Relazione sull'operatività (messa a regime) del nuovo processo Fatto/Non Fatto b) Relazione sull'operatività (messa a regime) del nuovo processo Fatto/Non Fatto c) Predisposizione delle circolari aggiornate Fatto/Non Fatto d) Effettuazione di una o più sessioni formative dedicate Fatto/Non Fatto	Fatto (a, b, c, d) entro il 31/12/2026	DIRIGENTE UO CONTRATTI DIRIGENTE UO INFORMATICA DIRIGENTE UO -U.O. COORDINAMENTO, CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING	DA-DTS	U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO U.O. INFORMATICA -U.O. COORDINAMENTO, CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING	
-	3	Recupero Crediti	Invio generalizzato di diffide con messa in mora per tutte le posizioni aperte aggredibili sulla base della ricognizione effettuata dalla DOGRE, monitoraggio degli esiti, selezione delle posizioni per le quali attivare procedure di recupero, avvio procedure per il recupero dei crediti. Utilizzo del fondo svalutazione crediti nei casi di inesigibilità del credito	Riduzione di almeno il 50% dello stock di crediti con più di 1 anno al 31/12/2026 rispetto al medesimo dato al 31/12/2025 di crediti Relazione che documenti le attività svolte e attesti il conseguimento del target Fatto/Non Fatto	Fatto entro il 31/12/2026	DIRIGENTE UO CONTRATTI	DA	U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO	
Standardizzazione, presidio e innovazione tecnologica supporto delle attività di monitoraggio e controllo	4	COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DGR n. 1162 DEL 3/8/2020)	Aggiornamento delle Istruzioni operative per: - standardizzare i contenuti con diagrammi di flusso del processo e responsabilità - prevedere il ruolo e le responsabilità connesse afferenti gli incarichi di funzione - inserire il subprocedimento della prefatturazione per le prestazioni a carattere oneroso Nuove istruzioni: - monitoraggi acque interne - monitoraggi acque di mare - monitoraggi acque sotterranee Con acquisizione di formazione specifica	Proposta di istruzioni operative Fatto/Non Fatto	Fatto entro il 31/12/2026	- 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	5	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 31/12/2026	DIRIGENTE EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	DA - DTS	UOS EPIDEMIOLOGIA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA (Singole unità di personale da individuare)	
Ambiente e salute/PNC; attività analitica Laboratori	6	PROGETTI DI RICERCA PNC "SALUTE, AMBIENTE, BIODIVERSITÀ E CLIMA" relativi al SIN di Falconara (InSergia e Sintesi)	Svolgimento delle attività previste dalle convenzioni con la Regione Marche	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 31/12/2026	DIRIGENTE EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	DA - DTS	UOS EPIDEMIOLOGIA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA (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
	7	PROGETTO "DIFESA DELLA COSTA"	Svolgimento delle attività previste dalle convenzioni con la Regione Marche	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 31/12/2026	DIRETTORI DI AV DIRIGENTI SOC TERRITORIALI DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING DIRIGENTI LABORATORIO	DTS	-SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING -AREE VASTE -SERVIZI TERRITORIALI -LABORATORIO MULTISITO	
Supporto alla pianificazione Regionale/Nazionale	8	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AGENZIA SECONDO IL CATALOGO LEPTA	a) Caricamento del data base b) Monitoraggio semestrale 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 d) Popolamento della maschera relativa alla prefatturazione da quando disponibile	a) Popolamento dinamico del data base b) Relazioni bimestrali c) Proposta di istruzione operativa e sessioni di formazione d) Predisposizione della prefatturazione per tutte le prestazioni onerose concluse	Target: Fatto a) al 31/12/2026 Peso 50% b) relazioni al 31/07/2026 e al 31/1/2027 Peso: 20% c) al 31/12/2026 Peso 10% d) al 31/12/2026 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 sistematico all'attività di manutenzione evolutiva)	DTS	-SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING -AREE VASTE -SERVIZI TERRITORIALI -LABORATORIO MULTISITO -U.O. INFORMATICA (per il supporto informatico sistematico 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	9	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 15/4/2026 b) Organizzazione di 2 sessioni di reporting al 31/5/2026 e al 30/9/2026 con rendicontazione intermedia dei dirigenti destinatari (secondo le indicazioni dei coordinatori) c) Rendicontazione conclusiva degli obiettivi entro il 15/2/2027	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 15/4/2026 (a): Entro il 15/6/2026 e entro il 15/10/2026 (b) Entro il 15/2/2027 (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 sistematico);	DA-DTS	Singole unità di personale da individuare	
Digitalizzazione	10	IMPLEMENTAZIONE DI NUOVE SOLUZIONI DIGITALI INTEGRATE CON OFFICE 365 PER LE COMUNICAZIONI ESTERNE E INTERNE	Acquisizione e piena operatività del centralino	a) Acquisizione del sistema b) Configurazione e integrazione con le altre dotazioni e supporti a disposizione dell'Agenzia per la messa a regime del sistema di telefonia	a) Fatto entro il 30/09/2026 b) Fatto entro il 31/12/2026	Dirigente U.O. Informatica e Dirigente Provveditorato	DA-DTS	U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO U.O. INFORMATICA	
Digitalizzazione	11	INTRODUZIONE E PIENA OPERATIVITA' DELL'APPlicATIVO DI ARPA VENETO PER LA GESTIONE DELLE TERRE E ROCCE DA SCAVO	Utilizzo di un applicativo per la gestione informatizzata delle comunicazioni relative a terre e rocce da scavo	Avvio in fase sperimentale dell'applicazione e messa a regime entro il 31/12/2026	Fatto entro il 31/12/2026	Dirigente U.O. Informatica e Direttori di Area Vasta	DA-DTS	U.O. INFORMATICA E SERVIZI TERRITORIALI	
-	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)	

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
	13	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Assicurare la tempestiva trasmissione dei documenti di consegna debitamente sottoscritti alla U.O. Contratti	Registrazione sul gestionale di Magazzino in uso (Eusis) 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 con almeno tre titoli sostituiti c) Potenziamento delle attività di controllo d'iniziativa su impianti: - di depurazione acque reflue urbane - di depurazione industriali	Numero di impianti controllati (a, b, c) Per "controllo" si intende che il procedimento di verifica è stato chiuso nell'anno 2026 (per AIA relazione finale)	a) 54 impianti b) 40 impianti c) 50 impianti Timing: Anno 2026 (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 31/12/2026 b) Pianificazione mensile condivisa con il laboratorio per il 2026 entro il 31/3/2026 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 relativamente ai pareri espressi nel 2026 pari ad almeno il 95% Obiettivo raggiunto al 100% se la % di evasione entro 30 gg è paria almeno al 95% Proporzionale se inferiore	Dirigenti AV	DTS	AV	Fonte dati: Piattaforma Lepta Arpam
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	Attuazione Progetti convenzionati aventi ad oggetto il inquinamento diffuso/fondo naturale/fondo/antropico e SIN (compresi quelli eventualmente attivati nel corso del 2026)	Relazione sulle attività svolte con evidenza del rispetto delle azioni previste dai cronoprogrammi	Entro il 31/12/2026 Fatto/non fatto (in relazione ai singoli progetti con peso paritetico)	Dirigenti AVN	DTS	AVN	

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
	19	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 31/12/2026 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	20	LIVELLO DELLE PRESTAZIONI	Percentuale di evasione entro i termini prescritti dei pareri afferenti l'epidemiologia ambientale	Relazione che documenti l'attività svolta e attesti, sulla base dei pareri evasi rispetto ai pareri richiesti, la percentuale di procedimenti evasi nei termini rispetto alle richieste pervenute	Relazione sull'attività e dimostrazione di avere evaso nei termini almeno almeno il 90% delle richieste di parere pervenute nel 2026 Fatto/non fatto Timing 31/12/2026	Dirigente Epidemiologia ambientale	DTS	UOS Epidemiologia ambientale	
Presidio del suolo, con particolare riferimento ai valori di fondo	21	LIVELLO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	a) Aggiornamento della ricognizione dei procedimenti di bonifica "dormienti" ovvero quelli per i quali non si registrano aggiornamenti da più di 5 anni; 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" così come definiti in una apposita nota della Direzione	Fatto/non fatto per a) e b)	AV	DTS	Servizi Territoriali	
	22	LIVELLO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	Tempestività della fornitura di materiale di consumo al laboratorio con introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi di evasione (richiesta-ordine-consegna) anche al fine di superare il rilievo espresso nell'ambito della gestione ISO	a) Tempo medio di fornitura inferiore a 60 giorni dalla richiesta alla consegna; b) Report di monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione	a) Periodo di rilevazione intero 2026 (peso 80% - Proporzionale) b) 4 report trimestrali entro i 15 giorni successivi alla scadenza di ciascun trimestre (20% fatto non fatto per ogni report)	UO Finanziario	DA	U.O. Finanziario	
Ambiente e salute/PNC; attività analitica dei Laboratori	23	LIVELLO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	Tempestività di produzione dei rapporti di prova e report analitici Introduzione a regime della firma del rapporto di prova da parte del Dirigente del Servizio Determinazione, contestuale al rapporto di prova, del costo del campione in base al tariffario vigente	a) Tempo medio di emissione del rapporto di prova della consegna del campione inferiore a 30 giorni b) Firma del rapporto di prova da parte del Dirigente del Servizio c) Integrazione del rapporto di prova con il costo dell'analisi contestualmente all'emissione	a) Proporzionale con riferimento all'intero 2026 (50%) b) Fatto/non Fatto entro il 30/4/2026 (25%) c) Fatto/non Fatto dal 1/4/2026 (25%)	UOS Laboratorio Per il punto c) avvalendosi del supporto dell'U.O. Informatica	DTS	Laboratorio	
Comunicazione istituzionale ed educazione alla sostenibilità Diffusione dei dati ambientali	24	ORGANIZZAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA/INTERNA	Aggiornamento del Piano di Comunicazione 2026-2028 ed attuazione degli obiettivi operativi di comunicazione per l'anno 2026	a) Valutazione di contesto e proposta di aggiornamento del Piano di Comunicazione per il 2026-2028; b) realizzazione degli interventi previsti nell'anno 2026	Fatto a)entro il 30/04/2026 b)entro il 31/12/2026 ON/OFF - Ciascun sotto obiettivo pesa 1/2	DIRIGENTI SOC	DTS-DA	Personale espressamente individuato con le schede preventive di valutazione	
	25	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 30/6/2026 (a) Fatto entro il 15/11/2026 (b); Fatto entro il 31/12/2026 (c) Peso: 1/3 ogni sub obiettivo	RPCT	RPCT	TUTTI I CDR	

AMBITI/OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE COMUNE A LIVELLO SNPA	N.	OBIETTIVI ANNUALI	OUTPUT	INDICATORI	TARGET - TIMING - PESO	DIRIGENTI DESTINATARI	COORDINAMENTO	CDR	ANNOTAZIONI
	26	Progetto PIA 2	Realizzazione delle attività progettuali secondo il cronoprogramma	Relazione sulla realizzazione delle attività previste dal cronoprogramma e adempimenti previsti a carico di ARPAM dalla convenzione con il Comune di Ancona Fatto/non fatto	Realazione trasmessa entro il 31/12/2026 Fatto/Non fatto	DTS	DTS-DA	Personale assegnato alla RRQA	
	27	Completamento programma di acquisto strumentazione RRQA	Acquisizione e messa in uso di tutta la strumentazione prevista e rendicontazione alla Regione Marche	Relazione relativa al acquisizione, collaudo e messa in uso finalizzata alla rendicontazione alla Regione Marche dell'utilizzo delle risorse messe a disposizione per il potenziamento della rete RRQA	Relazione di rendicontazione entro il 31/12/2026 Fatto/Non fatto	DTS - DIRIGENTE UOS FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO	DTS - DA	Personale assegnato alla RRQA U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO	
	28	Assicurare tutte le attività prodromiche all'esercizio della funzione di gestione della Rete regionale della qualità dell'aria (RRQA) con superamento del regime convenzionale dall'1/1/2027	Analisi delle funzioni da attribuire all'ARPAM per la gestione della RRQA e quantificazione degli oneri necessari anche nell'ottica di una sua riorganizzazione e potenziamento Revisione degli schemi contrattuali per la gestione della RRQA Comunicazioni istituzionali in relazione all'introduzione del nuovo regime di gestione	a) Predisposizione di una relazione comprensiva dell'ambito delle funzioni da attribuire all'ARPAM e della quantificazione degli oneri necessari per la gestione, riorganizzazione e potenziamento della RRQA b) Revisione degli schemi contrattuali per la gestione della RRQA c) Predisposizione delle comunicazioni istituzionali in relazione all'introduzione del nuovo regime di gestione	Invio al DG di una relazione comprensiva dell'ambito delle funzioni da attribuire all'ARPAM e della quantificazione degli oneri necessari per la gestione, riorganizzazione e potenziamento della RRQA entro il 30/06/2026 Fatto/Non fatto b) Nota di trasmissione degli schemi contrattuali revisionati per la gestione della RRQA (contratti di manutenzione, gestione dei dati, ecc.) entro il 30/06/2026 Fatto/Non fatto c) Predisposizione delle comunicazioni istituzionali in relazione all'introduzione del nuovo regime di gestione entro il 30/09/2026 Fatto/Non fatto	DTS - DIRIGENTE UOS FINANZIARIO, GESTIONE APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO	DTS - DA	Personale assegnato alla RRQA U.O. FINANZIARIO-APPALTI E CONTRATTI-PATRIMONIO	
	29	Aggiornare il sistema di monitoraggio della qualità delle acque di balneazione garantendo il mantenimento degli standard attuali in coerenza con la capacità organizzativa dell'Agenzia	Presentazione di una proposta che assicurari, in una logica di miglioramento del rapporto costi e benefici e con il mantenimento degli attuali standard di garanzia di monitoraggio delle acque di balneazione e di sicurezza della salute pubblica, una rimodulazione del sistema di monitoraggio con una revisione dei punti di campionamento e un diverso approccio alla gestione della balneazione in caso di eventi meteorici basata su una analisi statistica delle evoluzioni qualitative delle acque costiere interessate.	Presentazione di una realazione contenente una proposta organica di revisione del sistema di monitoraggio della qualità delle acque di balneazione	Invio al DG di una relazione comprensiva dell'ambito delle funzioni da attribuire all'ARPAM e della quantificazione degli oneri necessari per la gestione, riorganizzazione e potenziamento della RRQA entro il 30/09/2026 Fatto/Non fatto	DIRETTORE DI AV DIRIGENTI SOC TERRITORIALI DIRIGENTE SOS COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING DIRIGENTE U.O. INFORMATICA (per il supporto informatico)	DTS	-UO COORDINAMENTO CONTROLLI, MONITORAGGI, REPORTING -AREE VASTE -SERVIZI TERRITORIALI -U.O. INFORMATICA (per il supporto informatico)	
-	30	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 il 31/12/2026 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	