

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA

2019 - 2021

Approvato con determina del Direttore Generale n. 12 del 31/01/2019

In copertina:
Enzo Cacciola
25-11-1973 Superficie Integrativa



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2019-2021

INDICE

PREMESSA.....	5
PARTE PRIMA	9
Sezione I.....	9
PRINCIPI NORMATIVI E STRUTTURA DEL PIANO	9
1. Il quadro normativo	9
2. Le indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017 e 2018	12
3. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2019-2021.....	16
3.1. Le novità del PTPCT 2019-2021	18
Sezione II.....	21
CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	21
4. Il contesto esterno all'ente	21
4.1. Stakeholders di riferimento.....	28
5. Il contesto interno all'ente	30
5.1. La legge n. 132/2016 e il SNPA	31
5.2. Il nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ARPAM	32
5.3. Compiti istituzionali e funzioni di governo dell'ARPAM.....	34
5.4. Dati relativi al personale	44
5.5. Risorse economiche e finanziarie.....	46
5.6. Ulteriori informazioni e documenti	47
PARTE SECONDA	49
Sezione I.....	49
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	49
6. Disposizioni generali	49
7. Contesto sostanziale e percorso di adozione del Piano.....	50
7.1. Pubblicità del PTPCT e procedure aperte di consultazione	52
8. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ...	53
8.1. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	54
8.2. Direttore Generale.....	56
8.3. Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	57
8.4. I Dirigenti	59
8.5. Organismi di controllo e valutazione.....	60
8.6. Ufficio procedimenti disciplinari	61
8.7. Dipendenti e collaboratori.....	62
8.8. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)	62
8.9. Staff a supporto del RPCT.....	63
9. Prevenzione della corruzione nel triennio 2019-2021	64
10. Aree di rischio: obbligatorie e ulteriori.....	64
11. Mappatura dei processi e valutazione del rischio	69
12. La gestione del rischio di corruzione.....	71
13. Misure di prevenzione e trattamento del rischio.....	72
13.1. Esplicitazione di talune misure di prevenzione del rischio	73
14. La formazione	79
15. Segnalazioni di illecito e tutela del whistleblowing.....	80
15.1. Percorso di approvazione del nuovo Regolamento	82
15.2. Modalità di invio e gestione delle segnalazioni.....	83
16. Monitoraggio e responsabilità	85
17. Anticorruzione e Trasparenza: declinazione negli obiettivi di performance	87
PARTE SECONDA	89
Sezione II.....	89
TRASPARENZA	89
18. Principi generali e norme di riferimento	89



19.	Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili	94
19.1.	Responsabilità in materia di pubblicazione obbligatoria	95
20.	Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	96
21.	Il diritto all'accesso ai dati, informazioni e documenti della P.A.	102
21.1.	Registro degli accessi	103
22.	Attuazione della promozione della trasparenza	104
23.	Informazione sull'attività anticorruzione dell'Agenzia.....	105
24.	Posta elettronica certificata.....	105
PARTE TERZA		107
Norme finali e di rinvio		107
25.	Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano	107
26.	Cronoprogramma.....	108
27.	Norma finale e di rinvio	108
	Allegati al PTPCT 2019-2021	109

ALLEGATI AL PTPCT 2019-2021

Allegato A Documento di valutazione dei rischi specifici

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

Abbreviazioni e acronimi:

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



PREMESSA

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

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

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

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



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

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

- la definizione del fenomeno corruttivo non solo in senso più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso di reati contro la pubblica amministrazione (inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari), ma nell'accezione del riguardo a tutti quei comportamenti, anche non consistenti in specifici reati, che contrastano con la necessità dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- l'approccio generale che il PTPCT deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione, nel senso che tutte le aree di attività devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo, e il rafforzamento del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo;
- il carattere organizzativo delle misure di prevenzione, che debbono riferirsi tanto all'imparzialità oggettiva dell'organizzazione quanto all'imparzialità soggettiva dei funzionari;
- la stretta coerenza tra PTPCT e Piano della Performance sotto il duplice profilo della costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione e della traduzione delle misure di prevenzione in obiettivi organizzativi ed individuali;
- la natura della trasparenza quale asse portante delle politiche anticorruzione;
- un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando nell'unico strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) adotta pertanto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 adeguandosi ai principi ed alle disposizioni del "Piano Nazionale Anticorruzione" di cui alla Delibera CIVIT n. 72/2013, del suo "Aggiornamento 2015" attuato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e dei successivi "Piano



Nazionale Anticorruzione” di cui alle Delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018, avvalendosi allo scopo dell’esperienza acquisita con i processi di formazione dei precedenti PTPCT approvati negli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015, 10/DG/2016, n. 12/DG/2017 e n. 12/DG/2018) e delle risultanze delle relazioni del RPCT predisposte ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 per gli anni 2014, 2015, 2016 e 2017, proponendo l’adozione di una strategia di prevenzione che si ponga con essi in una relazione di diretta continuità e di tensione continua al miglioramento.

pagina bianca



PARTE PRIMA

Sezione I

PRINCIPI NORMATIVI E STRUTTURA DEL PIANO

1. Il quadro normativo

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

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

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

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

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



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



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

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

a) Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione:

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

b) Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità:

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

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

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

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

Come rilevato nei precedenti PTPCT 2017-2019 e 2018-2020, è opportuno ricordare che il d.lgs. n. 97/2016, approvato in attuazione della delega al Governo conferita con la Legge 7 agosto 2015, n. 124, ha introdotto una generale revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, fra le altre cose



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

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

Nel quadro più generale della disciplina sugli obblighi di trasparenza sono da citare, inoltre, la Determinazione n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" e la successiva Determinazione n. 241 dell'8/3/2017 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*"; con provvedimento del 12/04/2017 quest'ultima è stata oggetto di sospensione limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33/2013, a seguito di ordinanza del TAR Lazio, sez. I-quater, n. 1030/2017 ed in attesa della definizione nel merito del giudizio o di un intervento legislativo chiarificatore.

Nella direzione della piena integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità delineati dalle citate modifiche legislative, questa Agenzia, come già nei tre anni precedenti, inserisce pertanto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al D.lgs. n. 33/2013 (PTTI) nel documento redatto ai sensi della Legge n. 190/2012, approvando il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il Triennio 2019-2021**.

2. Le indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017 e 2018

Come detto, il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato, con la determinazione n. 831, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con il quale l'Autorità fornisce le indicazioni più significative in materia di lotta alla corruzione e di valorizzazione della trasparenza concepita come principio fondamentale dell'azione amministrativa.



In particolare, il PNA 2016 recepiva le modifiche di cui d.lgs. n. 97/2016, in specie laddove esse fornivano ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC quale documento con forte valore programmatico e conseguenti specifici obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

In recepimento delle recenti nuove disposizioni legislative, il PNA 2016 individuava in una unica figura il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza (RPCT) e indicava la necessità di rafforzarne il ruolo attuando tutte le modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; corollario è la previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette (mobbing) nei confronti del RPCT, comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni.

Se esso confermava sostanzialmente le indicazioni già fornite con il PNA 2013 e col suo aggiornamento 2015 per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi, il PNA 2016 si soffermava, tra l'altro, su indicazioni innovative e puntuali, in particolare, riferite ad alcuni ambiti concernenti le azioni e le misure anticorruzione:

- TRASPARENZA: diviene doveroso individuare i soggetti tenuti alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti obbligatori e degli oneri ulteriori introdotti dal d.lgs. n. 97/2016;
- PRINCIPIO DELLA PUBBLICITÀ ADEGUATA: la "scelta del contraente" deve sempre avvenire con procedure aperte, anche quando si tratta di affidamenti di incarichi esterni alla P.A.: l'avviso pubblico è indispensabile, la procedura deve mettere in relazione più candidature effettuando una comparazione basata sulla valutazione dei curriculum professionali, con criteri predeterminati e certi, oltre ovviamente ad un'adeguata e congrua pubblicità per periodo di tempo sul sito web istituzionale dell'ente, che non dovrebbe avere durata inferiore a 15 giorni;
- ROTAZIONE: un approfondimento specifico è dedicato alla misura della rotazione, considerata "misura organizzativa preventiva" che nel vigente PNA trova una più compiuta disciplina. Essa è 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 e va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il PNA indica che le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni";
- WHISTLEBLOWING: il PNA 2016 contiene un espresso rinvio alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" approvate dall'Autorità con Determinazione n. 6 del 28/04/2015, imponendo



peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPCT, prestando particolare attenzione all'inserimento di misure volte a che non si radichino comportamenti discriminatori, a qualsiasi titolo, nei confronti dei soggetti denunciati.

L'**aggiornamento 2017** al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato come detto con Delibera n. 1208 del 22/11/2017, ha preferito concentrarsi su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie), non tralasciando – nella prima parte a carattere più generale – di fornire indicazioni e suggerimenti per la predisposizione dei nuovi PTPCT con riguardo a:

- **RUOLO DEL RPCT:** è opportuno meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
- **SISTEMA DI MONITORAGGIO:** tenuto conto che il sistema di monitoraggio in fluisce sull'efficacia complessiva dei PTCP, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE:** l'analisi (condotta dall'Autorità su un campione di 577 amministrazioni) evidenzia un dato ancora non del tutto soddisfacente in termini di sostanzialità nel coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione;
- **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:** necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano;
- **MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:** si riducono in generale le amministrazioni che non hanno individuato gli eventi rischiosi e le corrispondenti misure di trattamento del rischio, mentre resta evidente la difficoltà incontrata nel ricercare soluzioni meglio rispondenti alle loro peculiarità e necessità e, quindi, di creare strumenti di valutazione coerenti con le caratteristiche distintive dell'organizzazione che si appresta a realizzare l'analisi;
- **SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA:** per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;
- **PTPCT E PROGRAMMAZIONE DELLE PERFORMANCE:** anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse, ma che proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni. L'ANAC ribadisce che per



il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza. Sotto il profilo operativo, viene rilevato che certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTPC (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance).

Infine, come detto in Premessa, in sede di approvazione del recente **PNA 2018** (Delibera n. 1074 del 21/11/2018) e in continuità con i precedenti aggiornamenti, l'Autorità ha analogamente valutato opportuno dedicare specifiche sezioni a particolari temi non tralasciando tuttavia una Parte Generale, riservata a talune questioni nel tempo oggetto anche di specifiche delibere dell'Autorità, con la quale vengono forniti a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito a dubbi interpretativi, ad esempio, sulle modalità di adozione annuale del PTPCT, sui poteri, ruolo, nomina, permanenza in carica e revoca del RPCT, ed infine sul rapporto di quest'ultimo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) alla luce del necessario raccordo fra la gestione degli obblighi di pubblicazione e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal decreto legislativo di armonizzazione con la normativa nazionale n. 101 del 10/08/2018.

Il PNA 2018 presenta inoltre un'analisi dei Piani di prevenzione della corruzione adottati dagli enti, al fine di individuare elementi di criticità ed i margini di miglioramento. Per tale analisi l'Autorità si è avvalsa di un monitoraggio su due diverse edizioni dei PTPC relativi ai trienni 2015-2017 e 2017-2019 che ha evidenziato, in estrema sintesi, i seguenti risultati:

- un complessivo miglioramento, diversificato in relazione ai comparti, delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e, dunque, un miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC. Tuttavia, miglioramenti più contenuti sono stati riscontrati laddove è necessario porre in essere azioni che incidono in maniera rilevante sugli aspetti organizzativi (ad esempio, la mappatura dei processi nelle aree specifiche);
- aumento della presenza e della qualità della mappatura dei processi delle aree definite come "obbligatorie" nel PNA 2013 e permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio c.d. "ulteriori" (ora "specifiche");
- permanenza, nella fase di valutazione e ponderazione del rischio, delle criticità segnalate nell'Aggiornamento 2015 del PNA. Gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine".

L'analisi dei dati ha dunque mostrato un complessivo miglioramento del livello di qualità dei Piani, nonostante permangano alcune criticità ed una disomogeneità tra comparti e



amministrazioni, dettati principalmente dalle diverse capacità organizzative delle amministrazioni.

3. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2019-2021

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

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

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

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

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

A questo proposito, diviene indubbio che una corretta definizione del PTPCT, nel quale si integrino i tre cardini fondamentali costituiti da un assetto di regole chiare, da procedure



attuabili e sostenibili e da un sistema di responsabilità definite, sia condizione sostanziale per attuare politiche di controllo che privilegino, anziché quelli repressivi, interventi più miratamente preventivi e direttamente susseguenti all'autoanalisi organizzativa dell'ente.

In questo senso, il presente PTPCT adottato da ARPAM per il triennio 2019-2021, si pone in una relazione di diretta continuità, ancorché improntata al continuo miglioramento, con l'esperienza maturata nella formazione dei precedenti PTPC approvati negli anni 2014, 2015, 2016 e 2017 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015, 10/DG/2016 e 12/DG/2017), e più segnatamente di quello approvato nell'anno 2018 (Determinazione n. 12/DG/2018) che ha visto in particolare il compiersi di un'analisi più matura ed approfondita nella redazione ed attuazione del Piano stesso e nella valutazione dei rischi specifici con la redazione di un apposito documento totalmente revisionato rispetto ai precedenti (Allegato A), confermando pertanto l'obiettivo prioritario di realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Agenzia, individuare peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi, ed assicurare adeguati livelli di trasparenza

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

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

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

A tal fine, il PTPCT ed il Piano della Performance realizzano la reciproca armonizzazione prevedendo la definizione ed il perseguimento di obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza che, per l'anno in corso, vengono individuati come indicato al successivo punto 17.



3.1. Le novità del PTPCT 2019-2021

Con il precedente PTPCT 2018-2020 ARPAM ridefiniva il quadro complessivo delle attività a rischio corruzione e delle misure di valutazione e prevenzione dei rischi, indicava tra gli obiettivi di performance dell'Agenzia la riorganizzazione delle informazioni inerenti la struttura, i servizi, le unità organizzative sulle corrispondenti sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e recepiva l'avvenuta adozione del Regolamento sull'accesso civico e accesso generalizzato.

Terminato il processo di riorganizzazione che tanto impegno aveva richiesto negli anni precedenti, il triennio che ora si apre appare pertanto indirizzato verso il consolidamento delle azioni allora previste ed attuate, pur non tralasciando un'ottica di monitoraggio e verifica della tenuta dell'architettura strutturale dell'Agenzia alla luce delle nuove sfide che le norme da una parte e le sempre più puntuali istanze della società civile dall'altra pongono sul suo cammino.

La stessa nuova Direzione Generale dell'Agenzia, insediatasi lo scorso 27 settembre 2018, dichiara nel documento di programmazione economico-finanziaria 2019 la volontà di perseguire *in primis* lo sviluppo di *"una logica di risparmio e visione unitaria [del]le varie funzioni attribuite dalla L. 132/2016 in merito principalmente al Catalogo delle prestazioni e servizi, al potenziamento del sistema informativo ambientale e della strumentazione analitica, in particolare per garantire risposte concrete sulla presenza di inquinanti"*.

In questa stessa direzione si muovono alcuni punti qualificanti del nuovo PTPCT 2019-2021, che si esplicitano in particolare:

- sul fronte della trasparenza (cfr. Parte Seconda, sezione II), nel nuovo corso dettato dalla rinnovata Direzione Generale in relazione agli istituti di confronto e partecipazione e della relazione con gli stakeholders dell'Agenzia, nonché dell'impegno (testimoniato anche nel raccordo tra Anticorruzione e Ciclo della Performance di cui al successivo punto 17) alla produzione di una nuova Carta dei Servizi ispirata ai principi fondamentali che regolano la materia a vantaggio della trasparenza e dell'integrità dell'azione tecnico-amministrativa;
- sul fronte del contrasto alla corruzione ed in generale ai comportamenti illeciti, nel senso ampio più volte enunciato dall'Autorità nazionale, all'impegno volto alla migliore attuazione del "Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante" adottato con Determina n. 150/DG/2018 (cfr. successivo paragrafo 15), anch'esso integrato nel ciclo della performance quale specifico obiettivo per l'anno 2019.

Restano naturalmente confermati, come approvati con PTPCT 2017-2019 e ripresi nel successivo PTPCT 2018-2020:

- il recepimento dei nuovi obblighi di pubblicazione introdotti con le modifiche al d.lgs. n. 33/2013 operate dal d.lgs. n. 97/2016 (Allegato B), compresi quelli disposti dall'art. 9-bis del novellato d.lgs. 33/2013 (banche dati nazionali);



- l'individuazione puntuale, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, delle responsabilità inerenti la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori sul sito internet istituzionale (paragrafo 19 e Allegato B);
- l'individuazione, nell'organizzazione dell'Agenzia, di una particolare struttura di supporto al RPC, denominata "Ufficio di Staff a supporto del RPCT", composta da personale dotato di competenze adeguate;
- l'individuazione, come richiamato al punto 5.2, lettera f) del PNA 2016, del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della iscrizione, compilazione e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), nonché del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP).

pagina bianca



Sezione II

CONTESTO DI RIFERIMENTO

4. Il contesto esterno all'ente

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM) opera nella Regione Marche, territorio con capoluogo Ancona, suddiviso in 5 provincie e in 228 Comuni al 1° gennaio 2019, così ripartiti:

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

La popolazione di riferimento è stimata in 1.531.753 abitanti (743.645 maschi e 788.108 femmine) distribuiti su un territorio di 9.401,38 km² per una densità 164,20 ab/km²; le famiglie sono 646.820 con un numero medio di componenti pari a 2,36 (dati ISTAT al 1° gennaio 2018).

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

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

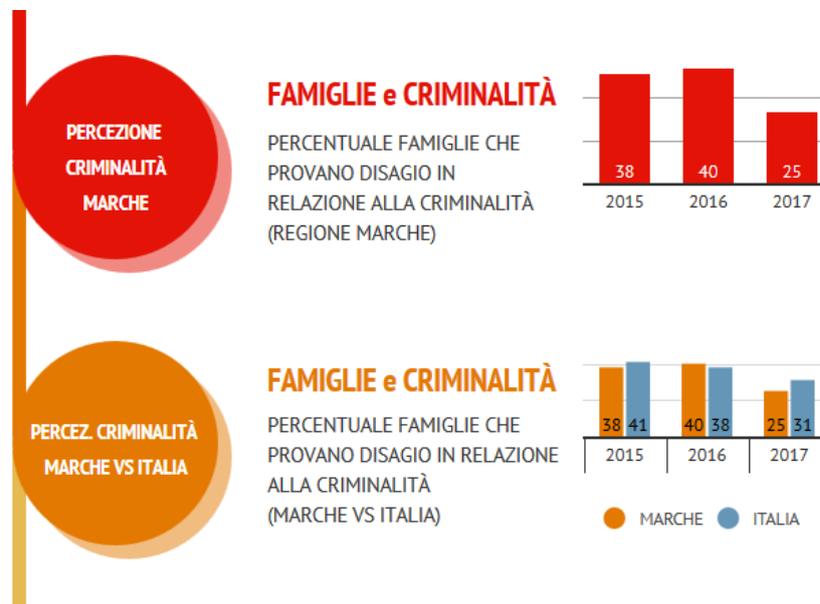
*ultimi dati disponibili Censimento ISTAT 2011



La “Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016)”¹, trasmessa alla Presidenza del Senato dei Deputati il 15 gennaio 2018, riferisce che, nonostante rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione - portuali, ferroviarie, aeree, stradali - e sia interessata da condotte antigiuridiche di eterogenea tipologia e matrice, la regione presenta un tessuto economico e sociale sostanzialmente sano, da aggiungere all’inesistenza di significative forme di emarginazione sociale e devianze. Le offensive delinquenti più diffuse continuano ad afferire all’introduzione ed alla cessione di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, alle pratiche estorsive ed usuraie, ai reati contro il patrimonio e all’immigrazione clandestina; nel 2016, la criminalità diffusa ha comunque fatto registrare nella regione un decremento dei delitti rispetto all’anno precedente (- 11,8%), con una riduzione del numero di persone segnalate rispetto al 2015.

Sul traffico di stupefacenti riferisce anche la “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento – Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA – I e II semestre 2017”², laddove annota che “Un indicatore della presenza della criminalità [...] sul territorio regionale si rinviene dal costante sequestro di stupefacenti, fatti transitare anche attraverso il porto di Ancona”.

Il trend positivo è comunque testimoniato anche dalla rilevazione ISTAT sulle famiglie che avvertono disagio al rischio criminalità, dove le Marche si collocano ben al di sotto della media nazionale registrando un decremento significativo nel periodo 2016-2017.

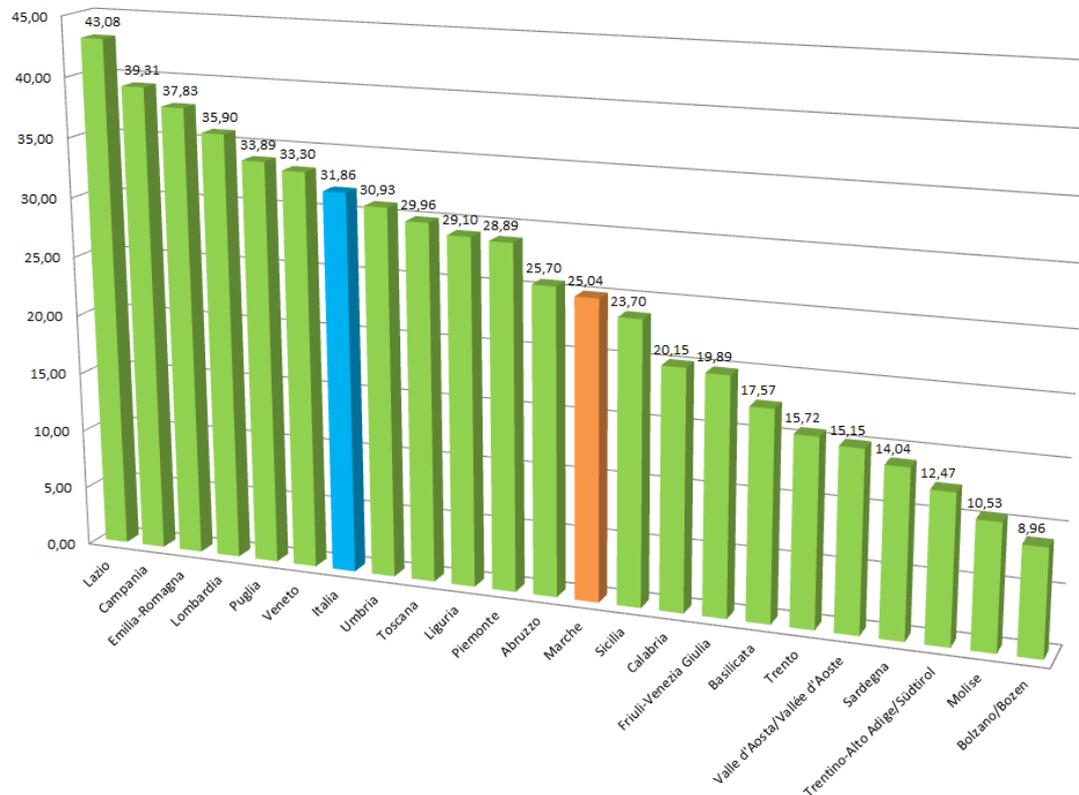


¹ <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/335766.pdf>

² <http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2017/1sem2017.pdf>
e <http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2017/2sem2017.pdf>



Famiglie che avvertono disagio al rischio di criminalità (%) - Anno 2017

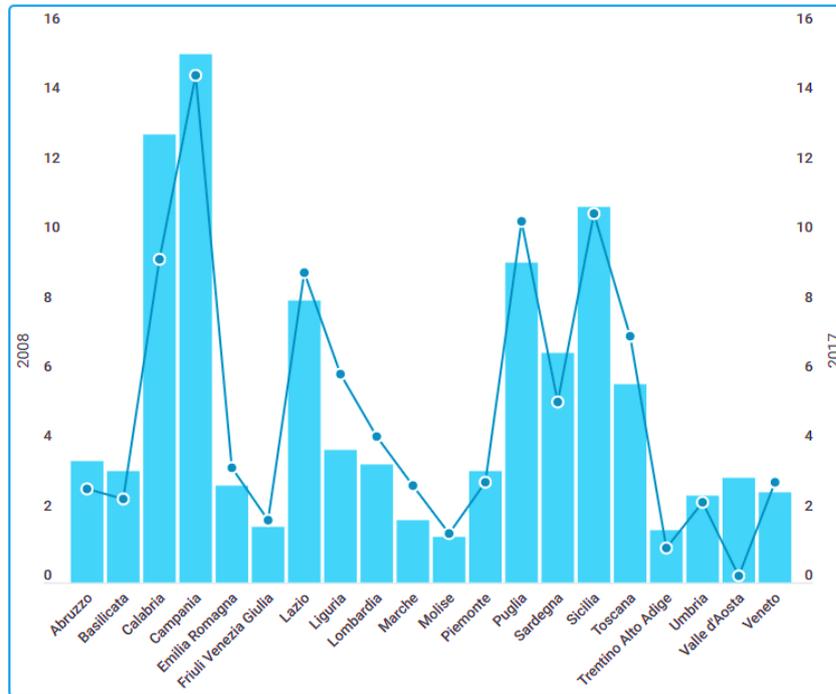


Sul fronte ambientale, una elaborazione di Legambiente³, sottolinea che la sempre più efficace e diffusa applicazione della legge 68/2015 e l'impennata delle inchieste sui traffici illegali di rifiuti sono all'origine, su tutto il territorio italiano, dell'incremento registrato nel 2017 degli illeciti ambientali, che sono 30.692 (+18,6% per cento rispetto all'anno precedente, per una media di 84 al giorno), del numero di persone denunciata (39.211, con una crescita del 36%) e dei sequestri effettuati (11.027, +51,5%). Il 44% del totale nazionale di infrazioni è stato verbalizzato nelle quattro regioni a tradizionale insediamento mafioso (Campania, Sicilia, Puglia, Calabria), mentre le Marche si collocano nel 2017 al 13° posto della "Classifica dell'illegalità ambientale" con 845 infrazioni accertate (2,8% sul totale nazionale).

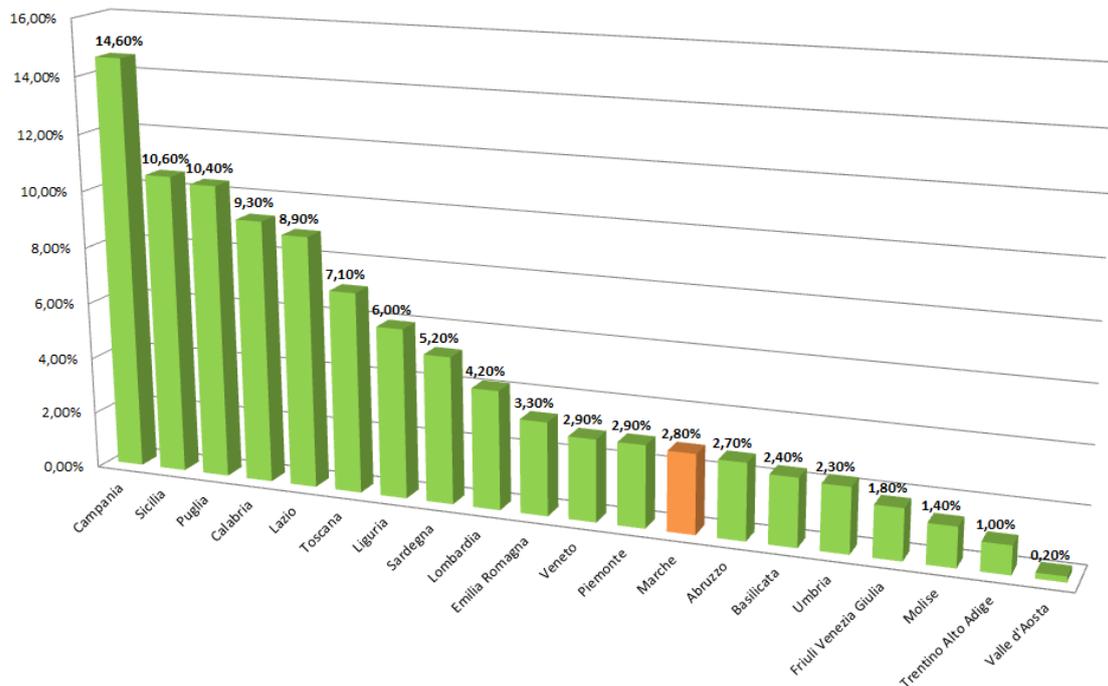
³ Rapporto Ecomafia 2018, elaborazione su dati del Comando Unità Forestali, Ambientali e Agroalimentari Carabinieri (CUTFAA), Comando Carabinieri per la Tutela Ambiente, Comando Carabinieri per la Tutela della Salute, Comando Carabinieri Politiche Agricole, Comando carabinieri tutela del lavoro, Guardia di finanza, Capitanerie di porto, Corpi forestali delle regioni a statuto speciale, Polizia dello Stato e Icqrf - Ispettorato centrale della tutela e della qualità e repressione dei prodotti agroalimentari del ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali



10 ANNI DI ILLEGALITÀ AMBIENTALE: CONFRONTO PER REGIONI 2008-2017

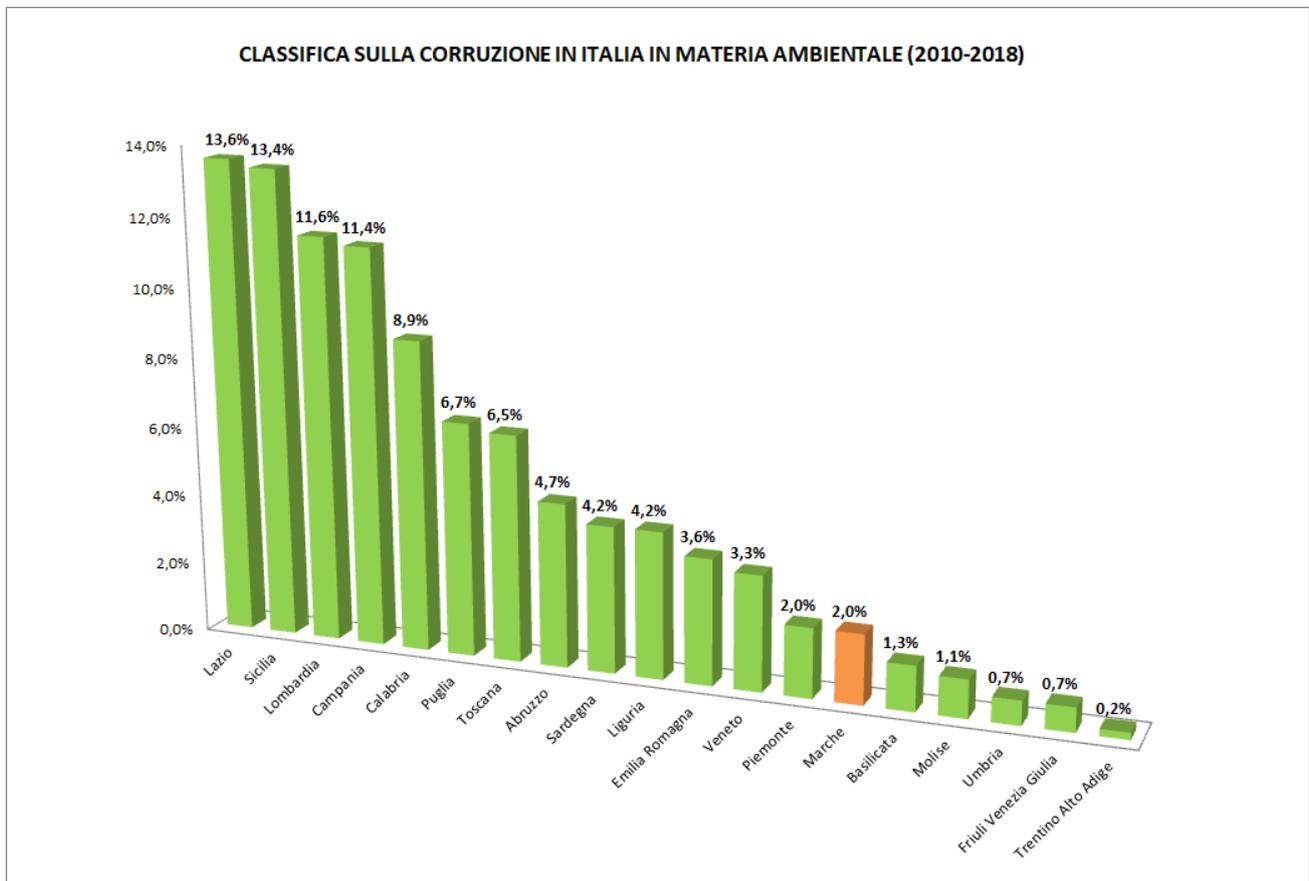


CLASSIFICA GENERALE DELLE REGIONI NELL'ILLEGALITÀ AMBIENTALE NEL 2017 (% su totale nazionale)





Una ulteriore elaborazione⁴, condotta su dati che comprendono il periodo dal 1° gennaio 2010 fino alle indagini concluse al 31 maggio 2018, colloca la regione Marche al 14° posto della classifica sulla corruzione in materia ambientale con 148 arresti, 64 denunce, 17 sequestri.

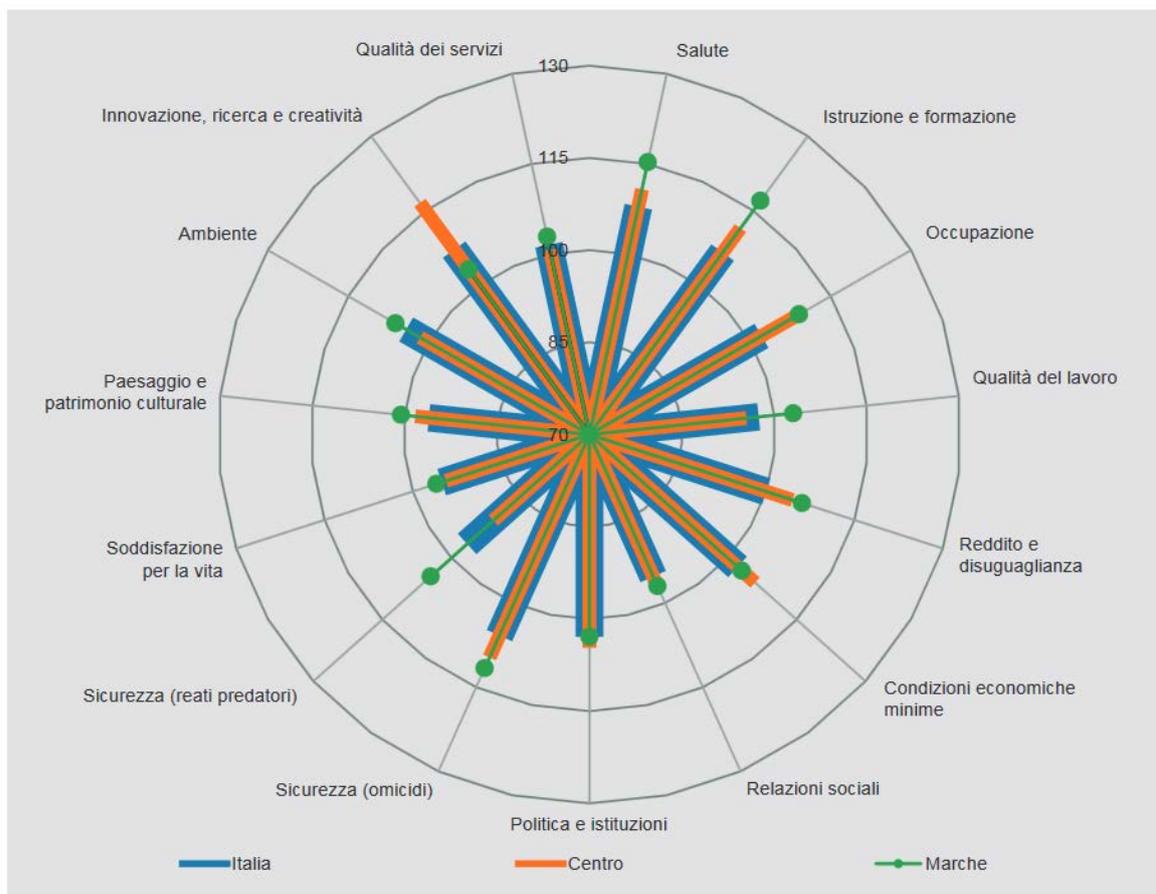


L'ISTAT, nel suo Rapporto BES 2018⁵ restituisce un'immagine della regione Marche sostanzialmente in linea se non migliore della media nazionale; è da segnalare un decremento della soddisfazione misurato tra gli anni 2016 e 2017 per ciò che riguarda le relazioni sociali (in linea col dato nazionale), la politica e le istituzioni (negativo rispetto alla stabilità del dato nazionale), la sicurezza con riguardo agli omicidi (negativo rispetto al miglioramento del dato nazionale) e in generale la soddisfazione per la vita (in linea col dato nazionale).

⁴ Rapporto Ecomafia 2018, elaborazione Legambiente sulle indagini condotte dal Comando Unità Forestali, Ambientali e Agroalimentari Carabinieri (CUTFAA), Comando Carabinieri per la Tutela Ambiente, Comando Carabinieri
⁵ ISTAT, "BES 2018. Il benessere equo e sostenibile in Italia", https://www.istat.it/it/files//2018/12/Bes_2018.pdf



Indici compositi per Marche, Centro e Italia. Anni 2016/2017. Italia 2010=100 (a)



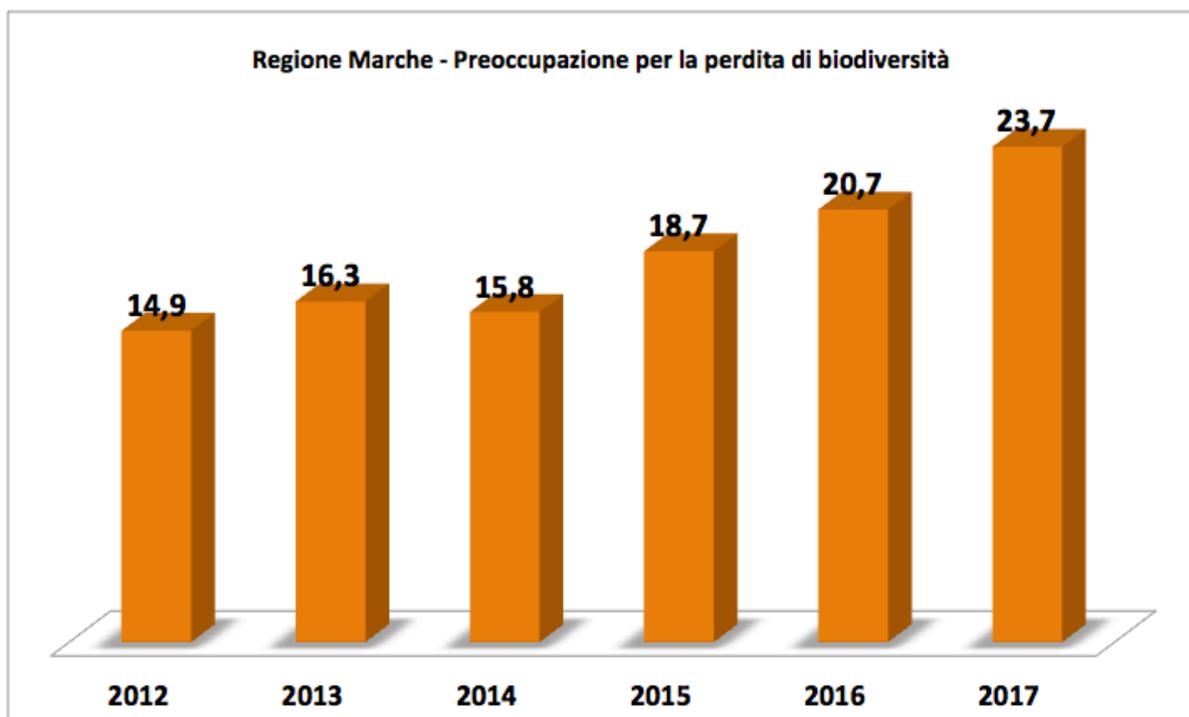
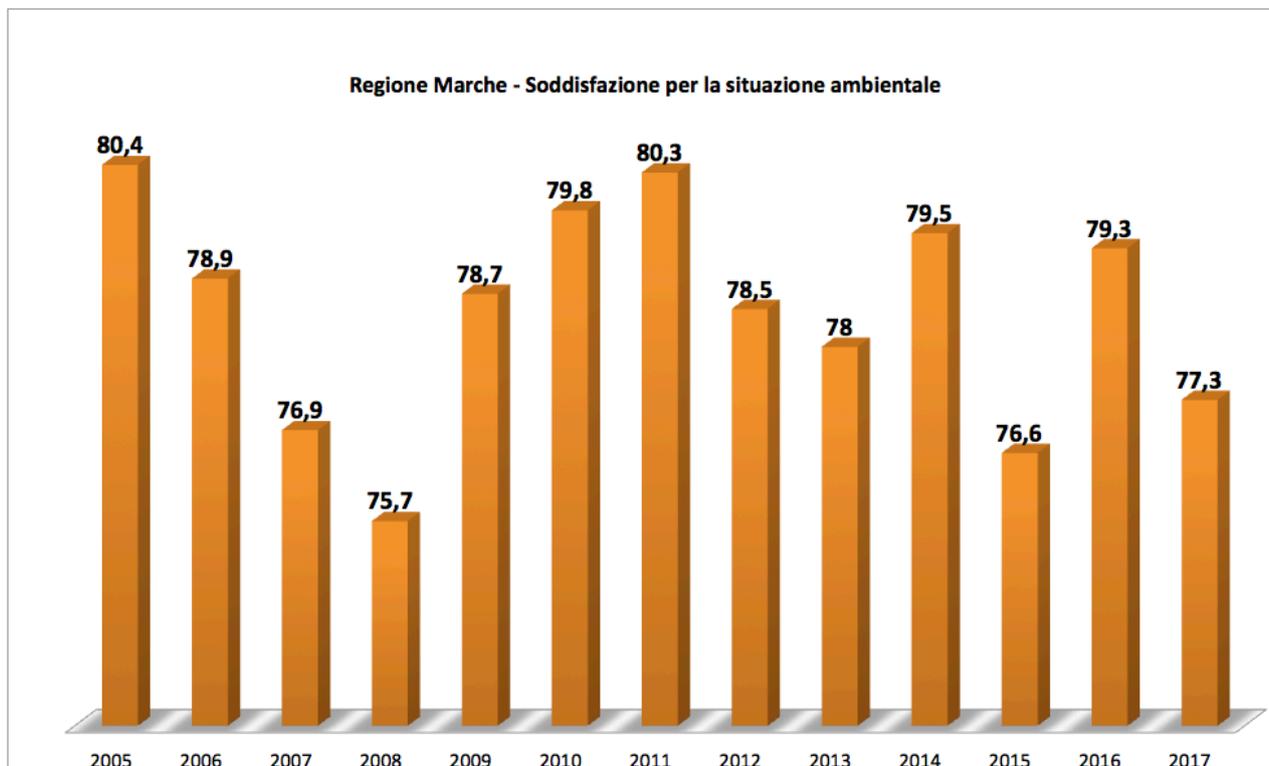
Andamento degli indici compositi tra l'ultimo anno disponibile e l'anno precedente per Marche, Centro e Italia. Anni 2016/2017 (b)

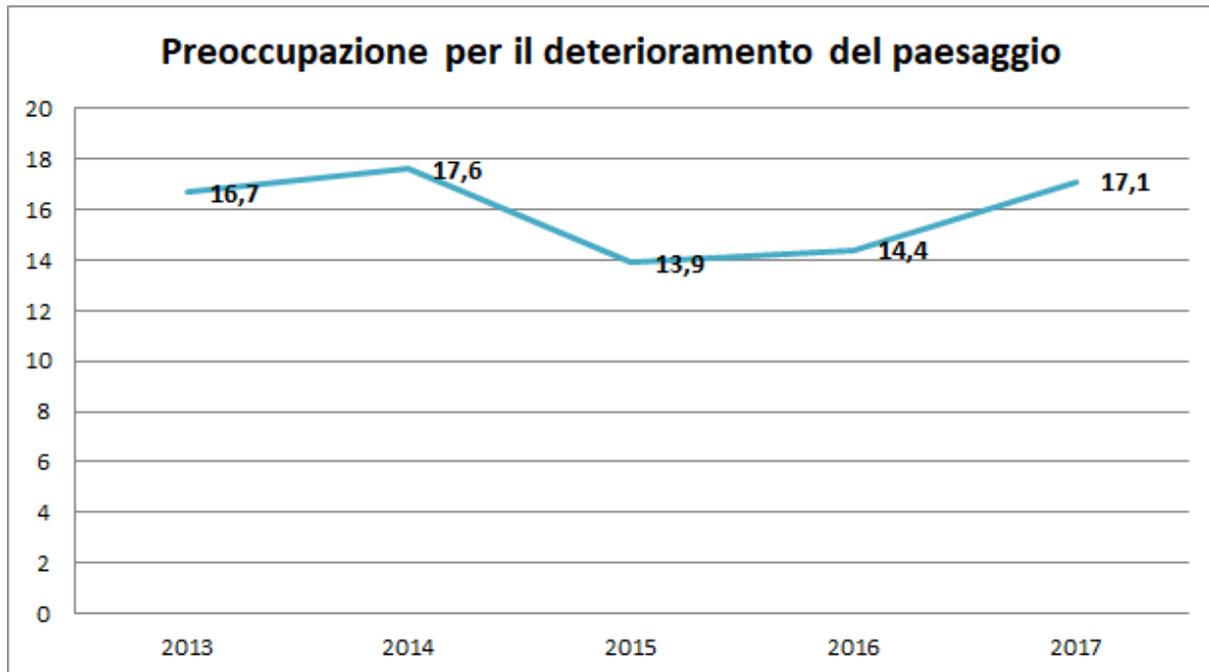
REGIONI E RIPARTIZIONI GEOGRAFICHE	Salute	Istruzione e formazione	Occupazione	Qualità del lavoro	Reddito e disuguaglianza	Condizioni economiche minime	Relazioni sociali	Politica e istituzioni	Sicurezza (omicidi)	Sicurezza (reati predatori)	Soddisfazione per la vita	Paesaggio e patrimonio culturale	Ambiente	Innovazione, ricerca e creatività	Qualità dei servizi
	2017	2017	2017	2017	2016	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2016
Marche	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile
Centro	Stabile	Negativa	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile
Italia	Negativa	Negativa	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile	Negativa	Stabile	Stabile	Stabile	Stabile

(a) Per gli indici compositi di Reddito e disuguaglianza e Qualità dei servizi l'ultimo aggiornamento è riferito al 2016.
(b) Se la variazione tra i due anni è maggiore o uguale a +0,5 è considerata positiva (in verde), se è minore o uguale a -0,5 è considerata negativa (in rosso). Nell'intervallo (-0,5;+0,5) il valore è considerato stabile.



Rimanendo in materia di ambiente, il BES 2018 rileva per la regione Marche un decremento della soddisfazione per la situazione ambientale, mentre crescono la preoccupazione per la perdita di biodiversità e per il deterioramento del paesaggio.





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

4.1. Stakeholders di riferimento

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

- a) definisce gli obiettivi generali delle attività di prevenzione, di controllo e di vigilanza ambientale, promuovendo il più ampio concorso degli enti locali;
- b) approva gli atti generali di programmazione, di indirizzo e di coordinamento in materia ambientale;
- c) promuove la collaborazione dei soggetti operanti nel settore della prevenzione dei controlli ambientali;
- d) assicura il coordinamento e l'integrazione dei diversi livelli istituzionali operanti nell'ambito della prevenzione collettiva e della protezione e del controllo ambientali;
- e) indirizza, vigila e controlla l'attività dell'ARPAM.



Sul fronte associativo e del volontariato sono 6 le associazioni ed organizzazioni regolarmente iscritte al Registro regionale delle Associazioni di Protezione Ambientale istituito con D.G.R. 930/2003, mentre ammontano a ben 108 quelle iscritte al Registro regionale delle organizzazioni di volontariato (L.R. 15/2012) nella categoria “Tutela e valorizzazione ambientale”⁶.

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

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

Il quadro del “contesto esterno” all’Agenzia si completa pertanto individuando nelle seguenti categorie i principali **stakeholders di riferimento**:

- Cittadini e famiglie;
- Pubblica Amministrazione centrale e locale, altri enti pubblici;
- Scuole, Università e soggetti/enti di ricerca scientifica;
- Associazioni ambientaliste e di tutela di interessi diffusi;
- Industrie, Aziende, Operatori economici;
- Organizzazioni sindacali;
- Personale dell’Agenzia (cliente interno)

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

⁶<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Ambiente/Associazioni-e-OdV-ambientali#Presentazione>



5. Il contesto interno all'ente

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile con sede in Ancona, istituita e disciplinata con Legge Regionale n. 60 del 02/09/1997⁷. La stessa è preposta all'esercizio delle funzioni tecnico-scientifiche di interesse regionale per la vigilanza e i controlli ambientali nonché all'erogazione di prestazioni laboratoristiche ambientali e di sanità pubblica (con esclusione dell'attività chimico-clinica).

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

In seno alla redazione del presente PTPCT è importante evidenziare quanto, negli ultimi due anni, eventi di portata altamente significativa abbiano considerevolmente mutato il contesto interno dell'Agenzia:

- la piena entrata in vigore della Legge 28 giugno 2016 n. 132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale";
- l'attuazione operativa del nuovo "Regolamento di organizzazione interna e funzionamento dell'ARPAM" approvato con DGRM n. 1201 del 10/10/2016;
- l'approvazione del "Catalogo Nazionale dei Servizi dell'SNPA e Repertorio delle prestazioni erogate dalle componenti del Sistema", sulla base della proposta elaborata a cura del Gruppo di Lavoro 60 (LEPTA) nell'ambito dei lavori del Programma Triennale 2014 - 2016, prolungato a tutto il 2017, del SNPA.

A questo è da aggiungere la nomina della nuova direzione generale dell'Agenzia, insediatasi il 27 settembre 2018, le cui attività – si legge nel documento di programmazione economico-finanziaria 2019 – saranno in prima istanza mirate ad attuare con una logica di risparmio e visione unitaria le varie funzioni attribuite dalla L. 132/2016 in merito principalmente al Catalogo delle prestazioni e servizi, al potenziamento del sistema informativo ambientale e della strumentazione analitica, in particolare per garantire risposte concrete sulla presenza di inquinanti, con peculiare riguardo alla ricerca delle sostanze emergenti.

⁷ A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 132/2016, si prevede che nel corso del 2019 la L.R. 60/1997 venga modificata al fine di recepirne l'impianto normativo. Cfr § 5.1.



5.1. La legge n. 132/2016 e il SNPA

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

Tale nuovo assetto dovrà modificare sostanzialmente il sistema di relazioni agenziale in una logica di integrazione sia in termini di strutture che di territori. Con tale prospettiva non si può escludere la necessità di adottare modifiche organizzative all'attuale assetto con, ad esempio, l'introduzione nei dipartimenti di "specializzazioni regionali" in un'ottica di economicità, efficienza ed efficacia della risposta tecnico-specialistica, andando a superare l'articolazione su base provinciale per un più efficiente modello di governance dell'Agenzia.

Il SNPA ha, tra i vari compiti, quello di uniformare i comportamenti delle Agenzie sulle varie tematiche ambientali assicurando omogeneità ed efficacia della risposta delle Agenzie nelle attività di controllo pubblico della qualità ambientale qualificandosi come fonte ufficiale ed omogenea, autorevole sui controlli, monitoraggi, analisi, valutazioni.

Il SNPA definito dalla L.132/2016 ha anche come elemento fondamentale l'omogeneità e la programmazione coordinata delle attività delle Agenzie che ne fanno parte in un'ottica integrata sulle varie tematiche ambientali e pertanto non si può escludere modifiche al presente documento programmatico a seguito dell'emanazione del programma triennale delle attività in corso di elaborazione da parte del SNPA.

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

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

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



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

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

5.2. Il nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ARPAM

Nei PTPC approvati dall'Agenzia negli anni 2016, 2017 e 2018 si dava menzione dell'impegno nel proseguimento delle attività inerenti il processo di revisione del modello organizzativo dell'Agenzia che, già avviato negli anni precedenti, aveva trovato una definitiva formulazione con l'adozione della determinazione del Direttore Generale n. 133/DG del 22/12/2015 avente ad oggetto "L.R. 60/97 – Regolamento di organizzazione interna e funzionamento dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale delle Marche (ARPAM) – Approvazione modifiche – Proposta".

A seguito delle osservazioni pervenute da parte del Comitato regionale di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM e dal Servizio risorse finanziarie – P.F. Organizzazione e amministrazione del personale della stessa Regione Marche, il Direttore generale dell'ARPAM ha provveduto, con propria determina n. 89/DG del 30/09/2016, ad adeguare nel senso richiesto il nuovo Regolamento, il cui testo è giunto infine all'esame della Giunta Regionale che lo ha approvato con DGR n. 1201 del 10/10/2016 "*Legge regionale 2 settembre 1997, n. 60, art. 9 - ARPAM - Regolamento di organizzazione interna e funzionamento – approvazione*"⁸.

Il nuovo modello organizzativo, volto a rendere più funzionale la struttura adeguandola ai nuovi compiti istituzionali, sempre più specifici e complessi, che vengono assegnati all'Agenzia da norme o da competenze aggiuntive che la Regione intende affidarle, è stato concretamente attuato nel corso dell'anno 2017, adottati gli atti amministrativi e organizzativi conseguenti che qui si riepilogano:

⁸ http://www.norme.marche.it/Delibere/2016/DGR1201_16.pdf



n. determina DG	oggetto
87/2017	ORGANIGRAMMA DGRM N.1201/2016 - Approvazione graduazione degli incarichi dirigenziali.
100/2017	ORGANIGRAMMA ARPAM – Conferimento incarichi di struttura complessa - Provvedimenti conseguenti.
107/2017	ART. 10 L.R. N. 60/1997 - Conferimento incarichi di Direzione di Dipartimento provinciale ARPAM.
131/2017	ORGANIGRAMMA ARPAM - Conferimento incarichi di struttura complessa a seguito di avviso interno. Provvedimenti conseguenti.
148/2017	ORGANIGRAMMA ARPAM - Conferimento incarichi di struttura semplice di natura professionale. Provvedimenti conseguenti.
151/2017	DGRM 1201/2016 - ORGANIGRAMMA ARPAM - Assegnazione personale comparto.

Il modello organizzativo, ampiamente descritto nei precedenti PTPCT, attua un accorpamento ed una centralizzazione dei compiti, sia di laboratorio che relativi alle procedure amministrative ed ispettive, altresì inseriti in sistemi di qualità accreditati dagli organismi certificatori.

I principi cardine sono:

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

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

Occorre a questo riguardo ricordare che, tra gli altri fattori, anche il nuovo modello organizzativo dei Dipartimenti Provinciali, che ne evidenzia l'articolazione nei due Servizi "Laboratoristico" e "Territoriale", ha concorso, assieme ad altri fattori, alla necessità di rivedere ed approvare una nuova individuazione e classificazione dei rischi, le cui risultanze hanno formato il contenuto dell'Allegato A) al PTPCT 2018-2020.



5.3. Compiti istituzionali e funzioni di governo dell'ARPAM

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

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

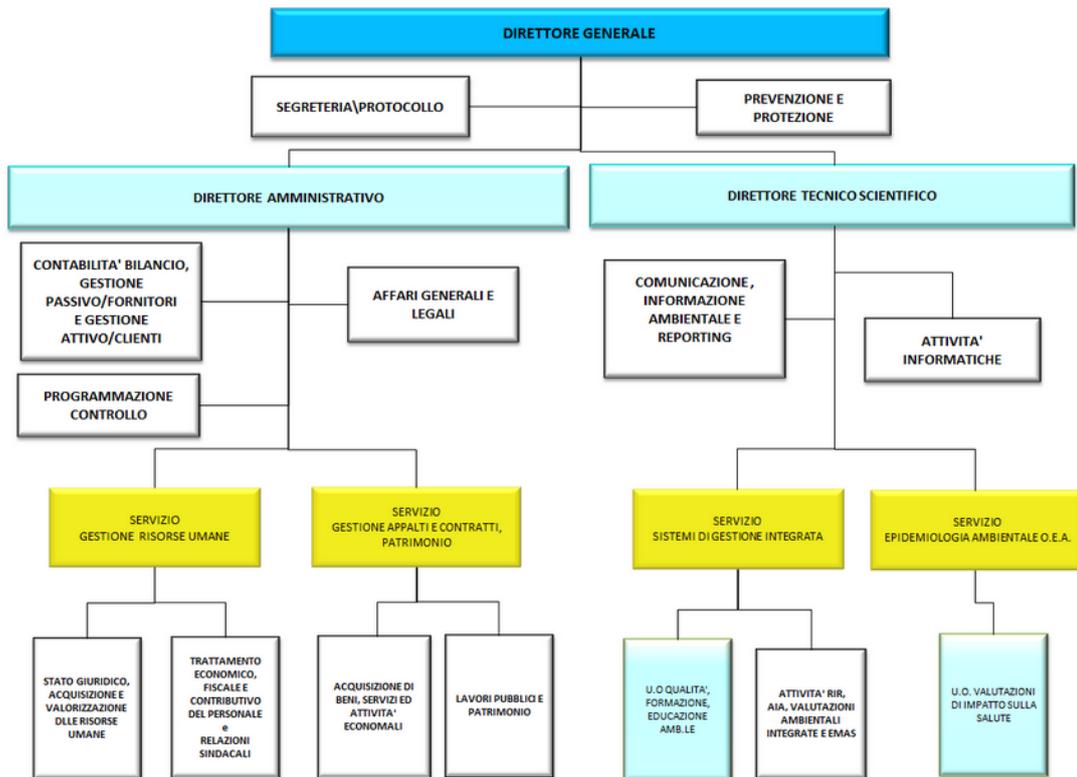
A tali funzioni istituzionali si sono aggiunte negli anni ulteriori attribuzioni di competenze, quali la gestione della Rete Regionale della Qualità dell'Aria, l'OEA (Osservatorio Epidemiologico Ambientale), il Centro Regionale Amianto e la collaborazione per la realizzazione del Sistema Informativo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

Per l'esercizio delle funzioni e delle attività di cui alla legge istitutiva, l'ARPAM si articola⁹ in una Struttura Centrale, sita in Ancona, e Dipartimenti Provinciali, siti nei cinque capoluoghi di provincia, che ne costituiscono la rete tecnico-scientifica.

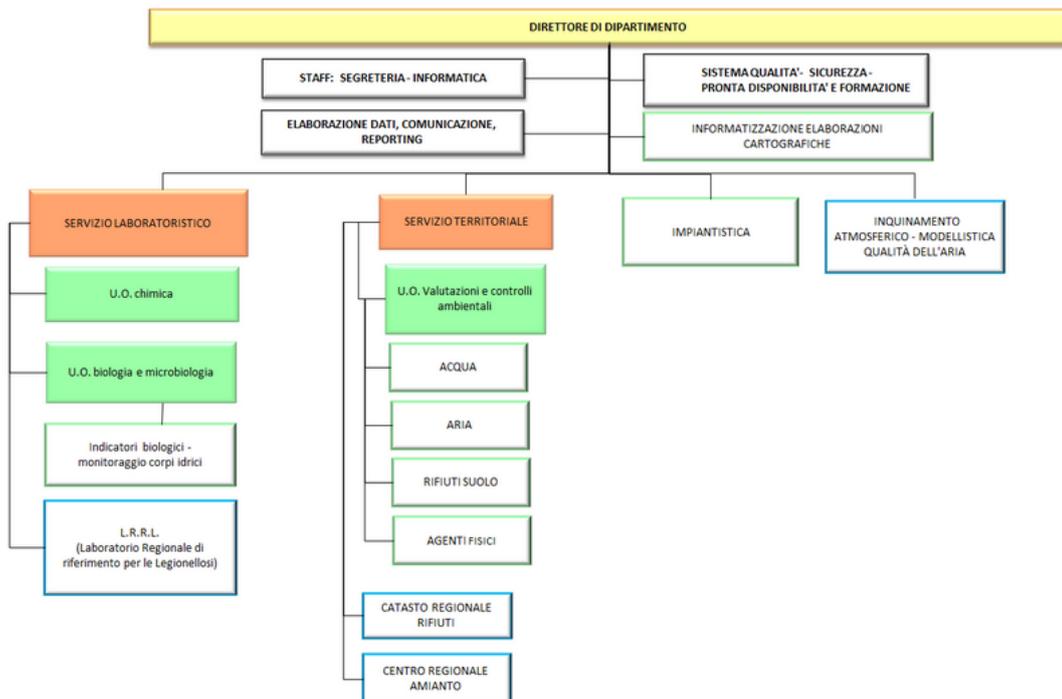
⁹ Il modello organizzativo esteso dell'Agenzia è consultabile sul sito istituzionale www.arpa.marche.it, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Organizzazione, sotto-sottosezione Articolazione degli uffici <http://www.arpa.marche.it/2013-06-14-10-47-19>



DIREZIONE GENERALE

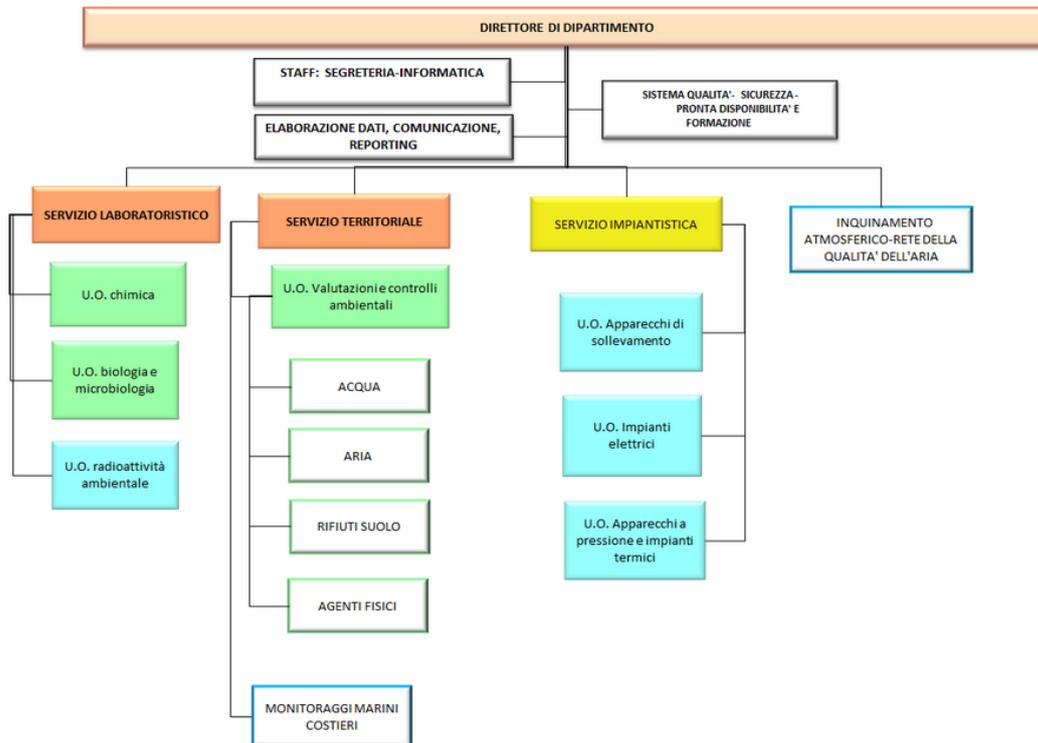


DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PESARO E URBINO

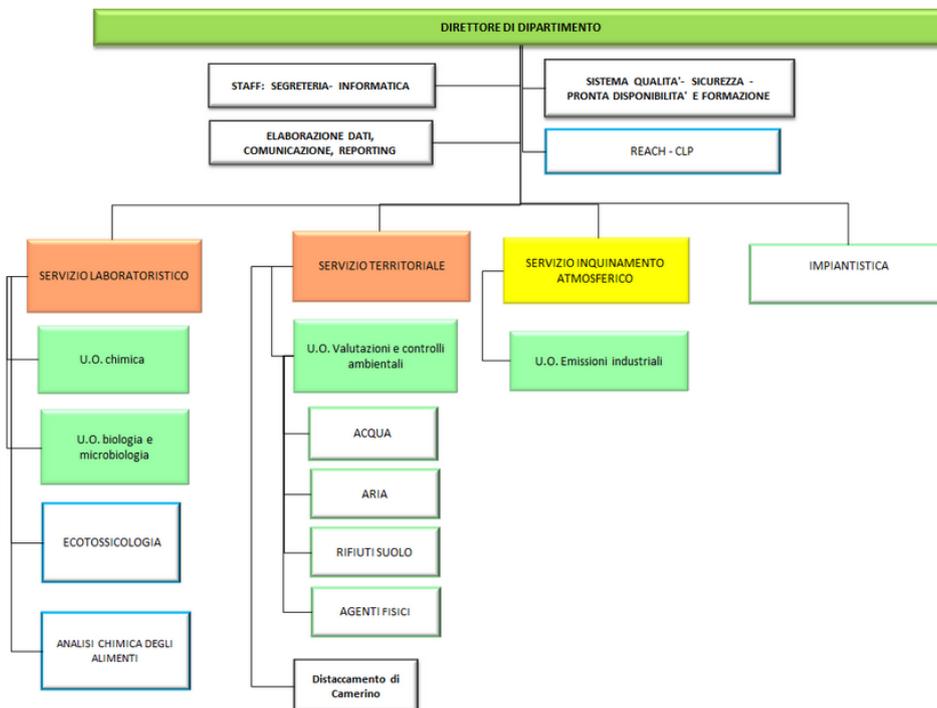




DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ANCONA

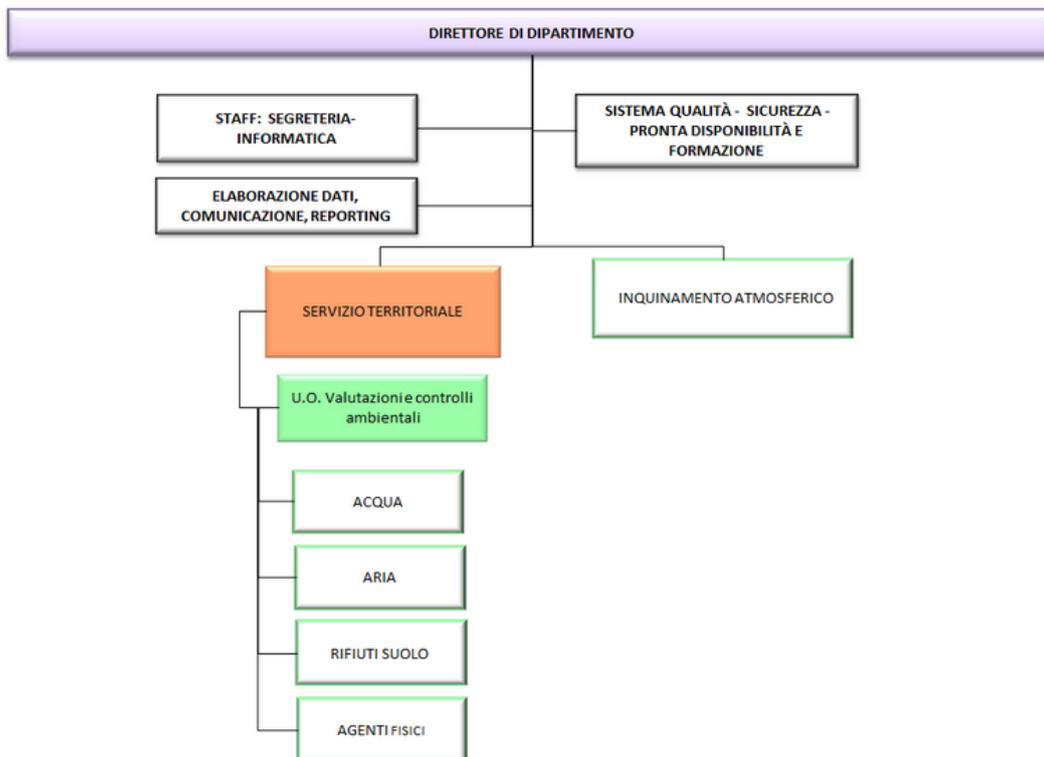


DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI MACERATA

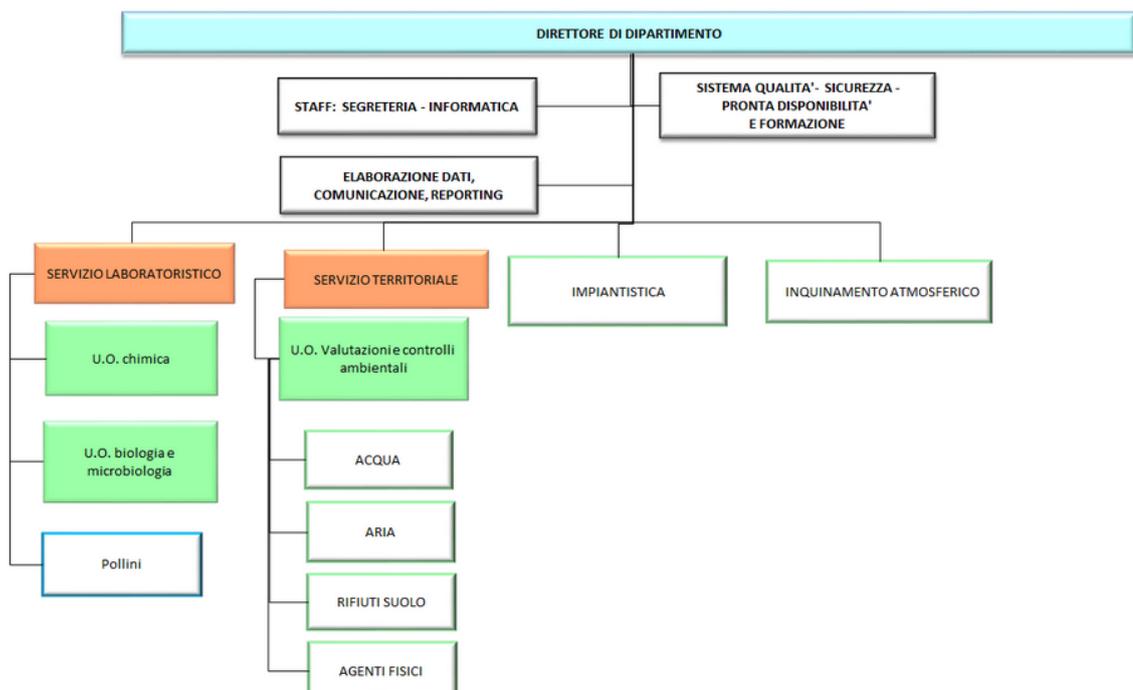




DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI FERMO



DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ASCOLI PICENO





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

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

Le funzioni di governo dell'ARPAM sono puntualmente declinate nel Titolo III – articoli da 5 a 13 – del nuovo Regolamento di organizzazione interna e funzionamento, che qui si riportano integralmente:

Articolo 5. Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'ARPAM ed adotta tutti gli atti necessari a garantirne la corretta gestione.
2. Il Direttore Generale esercita le attribuzioni e le funzioni previste dall'art. 7 della legge istitutiva ed è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'Agenzia in coerenza con gli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta Regionale. In particolare, oltre a quanto esplicitato dalla legge istitutiva, provvede a:
 - a) determinare, attraverso la predisposizione del programma annuale e triennale di attività, gli indirizzi strategici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi generali di prevenzione, protezione e controllo ambientale recependo gli indirizzi programmatici regionali nonché i fabbisogni dei rispettivi ambiti territoriali espressi dagli enti locali e dal Servizio Sanitario Regionale;
 - b) individuare gli obiettivi da assegnare alle strutture dell'Agenzia a seguito di negoziazione di budget determinando le risorse necessarie al loro perseguimento;
 - c) attivare strumenti di controllo di gestione assicurando la verifica della qualità ed appropriatezza delle prestazioni nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia ed dell'economicità dell'azione amministrativa;
 - d) nominare i Direttori dei Dipartimenti Provinciali e a conferire gli incarichi di funzione dirigenziale conformemente a quanto disposto dalla vigente normativa in materia, dal presente regolamento e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
 - e) promuovere l'innovazione tecnico-scientifica, la razionalizzazione dei processi organizzativi ed il costante miglioramento qualitativo delle strutture dell'ARPAM perseguendo inoltre la massima integrazione dei livelli centrale e periferici;
 - f) attivare processi di comunicazione per promuovere presso l'opinione pubblica l'immagine e l'identità dell'ARPAM, curando di diffonderne la massima conoscenza delle finalità istituzionali e dei risultati conseguiti nella gestione;
 - g) sviluppare l'integrazione tra le strutture interne in relazione alla missione dell'Agenzia nell'ottica dell'attenzione ai processi trasversali di comunicazione e di relazione;
 - h) mantenere costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con il mondo accademico e scientifico, con le associazioni di categoria e con gli enti e gli organismi pubblici e privati portatori di interesse collettivi, al fine di sviluppare il più ampio coordinamento, nel rispetto delle diverse attribuzioni, degli interventi in campo ambientale;
 - i) delegare, ove lo reputi necessario, proprie funzioni o determinati compiti ai dirigenti, attribuendo loro i connessi poteri e responsabilità anche nei confronti di terzi;
 - j) promuove e verifica lo sviluppo del Sistema di Gestione Qualità per l' ARPA; è il legale rappresentante del Laboratorio Multisito;
 - k) esercitare ogni altra funzione prevista dalla legge e dal presente regolamento.
3. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le sue funzioni sono temporaneamente svolte, per le attività di gestione ordinaria, dal Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge istitutiva; in



caso di contemporanea assenza del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo le funzioni del primo sono temporaneamente svolte, per le attività di gestione ordinaria, dal Direttore Tecnico Scientifico.

Articolo 6. Il Direttore Tecnico-scientifico e il Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Generale, a norma dell'art. 7, commi 4 e 5, della legge istitutiva, è supportato da un Direttore Tecnico-Scientifico e da un Direttore Amministrativo i quali lo coadiuvano nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Ente.
2. Il Direttore Tecnico-scientifico ed il Direttore Amministrativo esercitano le attribuzioni e le funzioni previste dall'art. 7 della legge istitutiva la quale disciplina inoltre la natura del loro rapporto di lavoro.
3. Il Direttore Tecnico-scientifico e quello Amministrativo esprimono parere obbligatorio, anche se non vincolante, sui provvedimenti da adottare. Tali pareri devono essere espressi con la tempestività necessaria all'adozione dei provvedimenti per i quali sono stati richiesti.

Articolo 7. Il Direttore Tecnico-scientifico

1. Il Direttore Tecnico-scientifico sovrintende alla gestione tecnico scientifica dell'Agenzia, dirige e coordina le attività tecniche di competenza assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse.
In particolare:
 - a) collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo alla predisposizione del programma annuale e triennale di attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget, sovrintendendo all'attuazione tecnico-operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività svolte presso i Dipartimenti e la Direzione tecnico scientifica;
 - b) sovrintende e coordina le articolazioni organizzative della Direzione Tecnico Scientifica, anche in riferimento al Sistema Gestione Qualità.
 - c) sovrintende alla gestione dei progetti tecnico-scientifici con valenza regionale coordinando le strutture e le risorse assegnate;
 - d) assume obiettivi e sviluppa piani, iniziative e programmi volti alla promozione dell'Agenzia in campo tecnico-scientifico;
 - e) istituisce le appropriate modalità di relazione tra i Dipartimenti Provinciali ed i Servizi Tecnici della Direzione Tecnico Scientifica, curandone il coordinamento;
 - f) individua gli *standard* qualitativi da rispettare nell'erogazione dei servizi gestiti da ARPAM;
 - g) assume la direzione scientifica delle iniziative di ricerca e studio sull'ambiente che l'ARPAM voglia intraprendere, ed è anche responsabile di mantenere stretti rapporti con il mondo scientifico ed accademico e di garantire la presenza dell'ARPAM in simposi ed altre manifestazioni;
 - h) persegue obiettivi di sviluppo delle competenze tecnico-scientifiche dell'ARPAM, partecipando alle politiche generali di gestione delle risorse umane con specifici piani di aggiornamento e formazione professionale;
 - i) cura, negli ambiti di propria competenza, i rapporti con i Servizi Regionali e con il Sistema Agenziale, secondo gli specifici indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
 - j) sovrintende allo sviluppo del sistema qualità ed all'accreditamento delle strutture laboratoristiche;
 - k) sovrintende alle attività relative ai sistemi informativi ambientali (SIA, SIRA, PFR, SITO WEB);
 - l) sovrintende alle attività dei sistemi di gestione ambientale, elaborazione dati, reporting;
 - m) sovrintende alle attività RIR, AIA e VIA regionali;
 - n) cura la comunicazione e l'informazione ambientale;
 - o) sovrintende alle attività ed alle iniziative in materia di educazione ambientale;
 - p) vigila sul regolare svolgimento delle attività di Epidemiologia Ambientale nonché delle attività dell'Osservatorio Epidemiologico Ambientale conferite all'ARPAM in attuazione della DGRM n. 1500/2009;
 - q) supporta, ferme restando le posizioni di garanzia individuate dal D.lgs. 9/4/2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, le attività tecnico/organizzative del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Il Direttore Tecnico-scientifico, in caso di assenza o impedimento, è sostituito di norma, da un Direttore di Dipartimento designato dal Direttore Generale su proposta dello stesso Direttore Tecnico-scientifico.



Articolo 8. Il Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo sovrintende alla gestione giuridica, amministrativa e finanziaria dell'Agenzia. Dirige e coordina le attività di competenza assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse.
In particolare, egli:
 - a) collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Tecnico scientifico alla predisposizione del programma annuale e triennale di attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget sovrintendendo all'attuazione operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività amministrative svolte presso i Dipartimenti e la Direzione Amministrativa;
 - b) cura, negli ambiti di propria competenza, i rapporti con i Servizi Regionali e con il Sistema Agenziale, secondo gli specifici indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
 - c) sovrintende e coordina le attività delle articolazioni organizzative comprese nell'area amministrativa;
 - d) assicura la gestione economico-finanziaria dell'ARPAM nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale, alla quale partecipa con proposte e valutazioni;
 - e) sovrintende alla predisposizione dei bilanci preventivi economici annuali ed ai bilanci di esercizio;
 - f) è responsabile delle funzioni di programmazione e controllo;
 - g) è responsabile delle attività di affari generali e legali;
 - h) garantisce e assicura la regolarità degli atti amministrativi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia;
 - i) è responsabile delle politiche generali di sviluppo delle risorse umane seguendo le relazioni con le rappresentanze sindacali, nei cui confronti elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal Direttore Generale;
 - j) controlla, al fine di verificarne la legittimità e la congruità economica, l'affidamento di incarichi consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali;
 - k) sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'ARPAM per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile.
2. Il Direttore Amministrativo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito da un Dirigente Amministrativo designato dal Direttore Generale su conforme proposta dello stesso Direttore Amministrativo.

Articolo 9. Ufficio di direzione

1. L'Ufficio di Direzione supporta il Direttore Generale con attività consultive e di proposta per le scelte strategiche relative agli sviluppi organizzativi, per la valutazione e programmazione delle attività sia di ordine tecnico che gestionale nonché per la definizione delle relazioni interne ed esterne, prendendo in esame, in particolare, le problematiche che vengono evidenziate nei verbali delle riunioni dei Comitati dei Dipartimenti provinciali.
2. L'Ufficio è istituito presso la Direzione Generale ed è composto, oltre che dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Tecnico-scientifico e dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali.
3. Possono partecipare su invito alle sedute dell'Ufficio di Direzione i Dirigenti amministrativi e dell'area sanitaria, professionale e tecnica su specifici argomenti all'ordine del giorno.
4. L'Ufficio è presieduto dal Direttore Generale ed è convocato dallo stesso con la frequenza necessaria all'espletamento delle funzioni attribuite.

Articolo 10. Definizione dell'assetto organizzativo

1. L'ARPAM, al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale sancito dall'art. 5 della legge istitutiva e coerentemente con il carattere multi referenziale che contraddistingue le funzioni ad essa attribuite, definisce con il presente regolamento l'assetto organizzativo dell'Agenzia e le funzioni previste.
2. L'assetto organizzativo si ispira ai seguenti criteri:
 - funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, periodicamente verificati;



- garanzia dell'imparzialità, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - responsabilizzazione dei dirigenti, loro orientamento all'utente ed ai risultati;
 - garanzia dell'autonomia tecnica dei Dipartimenti Provinciali, dei Servizi e delle Unità Operative in cui si articola l'Agenzia;
 - ottimizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate, valorizzazione delle professionalità e integrazione delle competenze degli operatori;
 - superamento dell'attuale assetto per matrici finalizzato alla massimizzazione delle interdisciplinarietà del lavoro;
 - impostazione tendenzialmente omogenea per dipartimento del modello organizzativo dipartimentale su prevedendo n. 2 macrostrutture/servizi (Servizio Laboratoristico e Servizio Territoriale) presso i Dipartimenti Provinciali di Ancona, Pesaro, Macerata ed Ascoli Piceno e n. 1 macrostruttura/servizio (Servizio Territoriale) presso il Dipartimenti Provinciali di Fermo, oltre al Servizio Impiantistica presso il Dipartimento provinciale di ad Ancona ed il Servizio Inquinamento Atmosferico presso il Dipartimento provinciale di Macerata;
 - valorizzazione delle specializzazioni esistenti e consolidate nelle diverse realtà territoriali;
 - flessibilità organizzativa nell'articolazione interna dei Servizi dei Dipartimenti Provinciali;
 - qualità dei processi e fluidità degli scambi interorganizzativi;
 - rinforzo dei meccanismi di coordinamento centrale attraverso la riorganizzazione delle attività della Direzione Tecnico-scientifica.
3. In materia di assetto organizzativo, il Direttore Generale assicura l'adeguata partecipazione degli operatori e si conforma alle disposizioni di cui agli artt. 5 e 6 del D.lgs. n. 165/2001 e alle normative contrattuali per ciò che concerne la partecipazione sindacale.

Articolo 11. Articolazione dell'assetto organizzativo

1. Per l'esercizio delle funzioni ad essa attribuite dalla legge istitutiva, l'ARPAM si articola in una struttura centrale ed in Dipartimenti Provinciali.
2. La struttura centrale, con sede nel capoluogo di regione, è costituita dalla Direzione Generale, dalla Direzione Tecnico Scientifica e dalla Direzione Amministrativa ed esercita le funzioni previste dall'art. 10 della Legge istitutiva.
3. I Dipartimenti Provinciali, istituiti in ogni provincia, si articolano in Servizi Tecnici e Territoriali.
4. L'assetto organizzativo dell'ARPAM, a livello centrale e periferico, è definito nell'Allegato 1 (Organigramma), parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, con riferimento alle componenti e relative funzioni in esso previste.
5. Per una migliore organizzazione ed ai fini di una più capillare presenza sul territorio, possono essere previste strutture dipartimentali, anche semplici, decentrate denominate "distaccamenti" dove viene svolta prevalentemente attività territoriale a supporto dei dipartimenti provinciali di riferimento.
6. Sono riservate alla gestione dei Dipartimenti Provinciali le attività tecniche ed analitiche di vigilanza e controllo necessarie allo svolgimento delle competenze previste dalla legge istitutiva, nonché l'assegnazione del personale ai Servizi ed alle Unità Operative individuato dai Direttori di Dipartimento, sentiti i Dirigenti dei Servizi, in base all'effettivo fabbisogno di personale determinato dai programmi di attività e dagli obiettivi aziendali. In ogni caso le disposizioni al personale dipendente debbono rispettare i rapporti gerarchici all'interno di ciascun Dipartimento salvo disporre di una diversa assegnazione del personale nel rispetto dei C.C.N.L. e dei vigenti regolamenti aziendali.
7. I Direttori dei Dipartimenti Provinciali, nella loro autonomia gestionale e sentito il Comitato di Dipartimento, potranno adottare propri atti di organizzazione interna, purché non siano in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento e da tutti gli altri regolamenti vigenti in ARPAM, dandone comunicazione alla Direzione Generale. Qualora tali atti comportino sostanziali modifiche dell'organizzazione del lavoro, prima della loro adozione, dovranno essere sentite la RSU e le OO.SS. in conformità con quanto stabilito dalla vigente normativa.
8. Tenuto conto dell'autonomia operativa/gestionale dell'Agenzia, il Direttore Generale, nell'ambito dei poteri di gestione che gli sono riconosciuti dalla L.R. 60/97 e in base a nuove esigenze organizzative, potrà procedere, sentite la RSU e le OO.SS. in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa, alla ridefinizione delle microstrutture organizzative che non possono in ogni caso comportare modifiche alla individuazione delle macrostrutture (Struttura Centrale, Dipartimenti provinciali e Servizi).
9. Il Direttore Generale individua i livelli, le funzioni dirigenziali ed i relativi incarichi. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale sono attribuiti con determina del Direttore Generale e sono soggetti a verifica come previsto dal CCNL



- in base alla tipologia di incarico, per l'eventuale riconferma. È facoltà del Direttore Generale sancire la decadenza dall'incarico con provvedimento motivato.
10. Il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico Scientifico ed i Direttori di Dipartimento provinciale, individua altresì le funzioni di Posizioni Organizzativa, di cui all'art. 20, 21 e 36 CCNL 7.04.1999 e le funzioni di Coordinamento ai sensi dell'art. 10 CCNL 20.09.2001(2° biennio).
 11. In caso di assenza del titolare di una struttura complessa si applicano le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei regolamenti aziendali.

Articolo 12. Il Dipartimento Provinciale

1. Il Dipartimento Provinciale, previsto dall'art. 10 della legge istitutiva, è una struttura unitaria, diretta da un Direttore, che è nominato dal Direttore Generale dell'ARPAM.
2. Il Dipartimento Provinciale è la struttura organizzativa che rappresenta la presenza dell'Agenzia sul territorio deputata all'espletamento, in modo sinergico e coordinato, con le altre strutture dell'ARPAM, delle attività laboratoristiche, di valutazione tecnico-scientifica e di controllo e vigilanza ambientale del territorio di riferimento. La struttura si interfaccia direttamente con i fruitori esterni detenendo anche competenze tematiche di eccellenza e specializzazione per l'intero territorio regionale.
3. Il Dipartimento Provinciale è lo strumento strategico di gestione e coordinamento di operatori di discipline diverse che si integrano tra loro secondo necessità per garantire gli interventi con la massima completezza, ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie.
4. Il Dipartimento Provinciale ha autonomia nella gestione tecnica e logistica ad essa collegata, nell'ambito dei programmi e delle risorse affidate nonché nel rispetto delle linee di indirizzo e coordinamento del Direttore Generale e, per quanto di competenza, delle direttive emanate dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico-Scientifico.
5. Al fine di assicurare le funzioni tecniche, analitiche, di vigilanza ed ispezione, di supporto e di consulenza degli Enti Locali e dell'ASUR, il Dipartimento Provinciale è articolato in Servizi (Strutture Complesse) ed Unità Operative (Strutture Semplici) come analiticamente descritti nell'Allegato 1 (Organigramma).
6. Al fine di garantire alle varie strutture dell'Agenzia (Direzione Generale, Dipartimenti Provinciali, Servizi, Unità Operative regionali e provinciali) di disporre di figure specifiche, possono essere programmate, nell'ambito del numero dei posti previsti dalla dotazione organica per tempo vigente e nel rispetto dei vincoli di spesa e della definizione dei fabbisogni di personale, assegnazioni alle strutture sopraindicate di dirigenti con incarico di natura professionale.
7. Il Direttore Generale adotta il Regolamento sull'assetto organizzativo analitico del Dipartimento, sentite la RSU e le OO.SS. in conformità con quanto stabilito dalla vigente normativa.

Articolo 13. Direttori dei Dipartimenti

1. I Direttori dei Dipartimenti, nominati dal Direttore Generale, sono responsabili delle strutture provinciali dell'ARPAM e della gestione delle attività riferite alle specifiche aree territoriali di competenza; i Direttori dei Dipartimenti sono altresì responsabili della realizzazione del programma annuale di attività affidato, degli obiettivi generali e di budget assegnati nonché alla gestione delle risorse attribuite.
2. Il Direttore del Dipartimento Provinciale, seguendo le direttive del Direttore Generale, dirige il Dipartimento assegnato ed inoltre:
 - a) coordina e vigila le strutture assegnate;
 - b) garantisce, nell'ambito della struttura provinciale, il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dall'ARPAM, attraverso il coordinamento dei dirigenti dei servizi, in una logica di integrazione, pluridisciplinarietà e corretta suddivisione del lavoro;
 - c) propone al Direttore Generale l'assegnazione delle risorse umane e strumentali;
 - d) adotta, nei limiti delle competenze attribuite o delegate, gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
 - e) propone al Direttore Generale gli obiettivi annuali e le risorse necessarie;
 - f) adotta secondo i criteri e le modalità definiti negli atti organizzative ed in quelli contrattuali, gli atti di gestione del personale assegnato previa consultazione del dirigente responsabile di struttura;
 - g) è componente del Comitato Provinciale di Coordinamento, di cui all'art. 11 della legge istitutiva, e in tale sede si attiva per la realizzazione degli obiettivi stabiliti nelle convenzioni e negli accordi di programma;
 - h) garantisce l'esercizio coordinato ed integrato delle funzioni tra i Dipartimenti Provinciali ed i Dipartimenti di Prevenzione dell'ASUR;



- i) ha cura di salvaguardare l'autonomia tecnica e la corretta gestione delle risorse a disposizione per le attività dell'ARPAM;
 - j) verifica che i Servizi formulino agli Enti competenti i pareri tecnici concernenti interventi di tutela e recupero ambientale, ricadenti nel territorio provinciale;
 - k) assicura che i Servizi provvedano ai controlli sul rispetto delle norme vigenti in campo ambientale e delle disposizioni delle autorità competenti;
 - l) verifica che i Servizi, nell'ambito delle competenze dell'ARPAM, propongano alle Amministrazioni preposte le misure cautelari, di emergenza e di comunicazione del rischio per l'ambiente che si rendessero necessarie a livello provinciale;
 - m) fornisce attraverso i servizi del dipartimento agli Enti competenti il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale in ambito provinciale;
 - n) collabora con gli organi competenti, per gli interventi a livello provinciale, di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza;
 - o) garantisce, nel contesto delle direttive emanate dalla Direzione Generale, lo svolgimento di eventuali funzioni interprovinciali o regionali;
 - p) garantisce le relazioni con la struttura centrale e lo scambio positivo delle informazioni;
 - q) propone al Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi, i nominativi degli operatori che nel proprio Dipartimento svolgono funzioni ispettive per i quali richiedere il rilascio della qualifica di UPG ai sensi dell'art. 15 della legge istitutiva; tiene aggiornato l'elenco del personale con la qualifica di UPG proponendo, ove si rendesse necessario a seguito di modifica dell'organizzazione, la nomina o la revoca della qualifica.
3. Il Direttore del Dipartimento provinciale, nella gestione delle attività riferite alle specifiche aree territoriali di competenza, provvede all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Agenzia e più in generale è direttamente responsabile degli atti che impegnano l'Agenzia medesima verso l'esterno, fermo restando l'autonomia gestionale propria riconosciuta contrattualmente ai Dirigenti con incarico gestionale.
 4. Il Direttore del Dipartimento Provinciale dà attuazione alle disposizioni del Direttore Generale in materia di sistema gestione qualità.
 5. Il Direttore del Dipartimento Provinciale, al fine di raggiungere un costante aggiornamento sulle esigenze generali di prevenzione e controllo ambientale e recepire proposte operative per la realizzazione dei fini d'istituto, mantiene i rapporti ed intraprende le opportune forme di consultazione con i rappresentanti delle istituzioni locali nonché con tutti i soggetti rappresentativi di categorie professionali o portatori di interesse collettivi operanti nell'ambito provinciale.
 6. Al Direttore del Dipartimento Provinciale vengono infine attribuiti tutti i compiti, poteri e responsabilità assegnati dal Direttore Generale in aggiunta a quelli previsti nel regolamento specifico del Dipartimento, in base ad esigenze di organizzazione delle strutture e dell'attività dell'ARPAM.
-



5.4. Dati relativi al personale

La dotazione organica dell'ARPAM e la sua copertura al 1/1/2019 sono riepilogate nella seguente tabella 1:

Tabella 1: dotazione organica e posti coperti all'1/1/2019

Categoria	RUOLI E PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione organica vigente	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 1.1.2019
RUOLO SANITARIO		77	46
	Dirigente Medico	2	1
	Dirigente Biologo	11	5
	Dirigente Chimico	7	5
	Dirigente Fisico	2	2
Ds	Collaboratore Prof.le Sanit. Esperto	20	10
D	Collaboratore Prof.le Sanitario	35	23
RUOLO PROFESSIONALE		8	4
	Dirigente Ingegnere	8	4
RUOLO TECNICO		199	138
	Dirigente Ambientale	8	4
Ds	Collaboratore Tecnico Prof. Esperto	12	0
D	Collaboratore Tecnico Professionale	120	94
C	Assistente Tecnico	36	23
C	Programmatore	1	1
C	Operatore Tecnico Spec. Esperto	2	1
Bs	Operatore Tecnico Specializzato	3	0
B	Operatore Tecnico	15	13
A	Ausiliario Specializzato	2	2
RUOLO AMMINISTRATIVO		46	33
	Dirigente Amministrativo	2	0
Ds	Collab. Amministrativo Prof. Esperto	4	3
D	Collab. Amministrativo Professionale	8	5
C	Assistente Amministrativo	14	11
Bs	Coadiutore Amministrativo Esperto	5	4
B	Coadiutore Amministrativo	13	10
TOTALE		330	221



Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 1.1.2019 ammonta a complessive n. 221 unità, di cui n. 21 dirigenti e n. 200 dipendenti dell'area del comparto, a fronte di n. 330 posti previsti nella dotazione organica dell'Agenzia.

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

Nella tabella di raffronto che segue (Tabella 2) viene evidenziata la distribuzione alla data del 1.1.2019 del personale a tempo indeterminato, tra i Dipartimenti provinciali e la Sede Centrale ARPAM:

Tabella 2: distribuzione del personale nelle sedi dell'Agenzia all' 1/1/2019

Categoria	RUOLI E PROFILI PROFESSIONALI	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PER STRUTTURE					
		SEDE	AN	AP	FM	MC	PU
	RUOLO SANITARIO	1	9	2	3	15	16
	DIRIGENTI	1	3	1	1	2	5
	COMPARTO	0	6	1	2	13	11
	RUOLO PROFESSIONALE	0	3	1	0	0	0
	DIRIGENTE INGEGNERE	0	3	1	0	0	0
	RUOLO TECNICO	14	43	27	5	21	28
	DIRIGENTI	0	2	1	0	1	0
	COMPARTO	14	41	26	5	20	28
	RUOLO AMMINISTRATIVO	18	5	2	1	4	3
	DIRIGENTI	0	0	0	0	0	0
	COMPARTO	18	5	2	1	4	3
	TOTALE	33	60	32	9	40	47

La spesa per le competenze fisse ed accessorie del personale dipendente nell'anno 2019, analiticamente esposta in Tabella 3, prevista in € 11.566.460,00= è relativa al dato indicato nel bilancio di previsione anno 2019 adottato con determina del Direttore Generale ARPAM n. 119 del 15/10/2018.



Tabella 3: previsione spesa di personale per l'anno 2019

PREVISIONE DI SPESA PERSONALE DIPENDENTE - ANNO 2019	
	importi in euro
DIRIGENZA SANITARIA	1.687.461,00
DIRIGENZA RUOLI P.T.A.	1.084.756,00
DIRIGENZA MEDICA	224.574,00
COMPARTO	8.428.258,00
PERSONALE IN COMANDO (in entrata)	28.000,00
ACCANTONAMENTO RINNOVI CCNL (effetto trascinamento 2018 - dirigenza)	55.466,00
FORMAZIONE (50% somma impegnata anno 2009)	42.945,00
FORMAZIONE (sicurezza-anticorruzione-trasparenza)	10.000,00
COMPENSI COMMISSIONI CONCORSI	5.000,00
TOTALE	11.566.460,00

5.5. Risorse economiche e finanziarie

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

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

Per una informazione di dettaglio relativa al bilancio dell'Agenzia ed alla gestione complessiva delle risorse, si rimanda al "Documento di programmazione annuale 2019 e bilancio triennale 2019-2021" adottato con determinazione del Direttore Generale n.



119/DG/2018 e pubblicato sul sito web istituzionale di ARPAM nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bilanci”¹⁰.

5.6. Ulteriori informazioni e documenti

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

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

sono pubblicati sul sito web www.arpa.marche.it nella apposita pagina “Disposizioni Generali” della sezione “Amministrazione Trasparente”¹¹.

Altri documenti di possibile interesse, quali i Programmi di attività annuali e triennali e le Relazioni annuali sull’attività svolta dall’Agenzia, sono disponibili sul medesimo sito, alla voce “Pubblicazioni” della sezione “Comunicazione”¹².

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

¹⁰ <http://www.arpa.marche.it/index.php/bilanci>

¹¹ <http://www.arpa.marche.it/index.php/trasparenza>

¹² <http://www.arpa.marche.it/index.php/comunicazione/pubblicazioni-arpa-marche>

pagina bianca



PARTE SECONDA

Sezione I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6. Disposizioni generali

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

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

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

Le disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e sono applicate in osservanza delle norme richiamate alla precedente Parte I – Sezione I - Punto 1. "Il quadro normativo".

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



Con il presente Piano per il nuovo triennio 2019-2021 l'ARPAM intende sostanzialmente confermare l'impianto complessivo delle responsabilità, comportamenti e misure già introdotte nei Piani precedenti, introducendo altresì nuovi elementi per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità e attuazione della trasparenza all'interno dell'Agenzia, nella consapevolezza che *“l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo”* (punto 1. delle Linee di Indirizzo Comitato Interministeriale).

Il Piano dell'ARPAM per il triennio 2019-2021, 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 190/2012¹³.

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

7. Contesto sostanziale e percorso di adozione del Piano

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

- adempimenti in materia di trasparenza;
- codici di comportamento;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica e regimi di incompatibilità/inconferibilità in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

¹³ Con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 15, del d.l. n. 90 del 2014, convertito in l. n. 114 del 2014, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della l. n. 190 del 2012, sono state trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).



- 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 precipui del PTPCT e concorrono ad individuare quali materie sensibili alla corruzione, stanti i compiti e le finalità istituzionali dell'Agenzia, in via prioritaria le seguenti fattispecie:

- Incompatibilità ed Inconferibilità;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- Trasparenza e Pubblicità;
- Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, anche mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- Attività di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni;
- Attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, nonché per le progressioni di carriera dei dipendenti;
- Gestione del protocollo;
- Rilascio di documenti;
- Interventi ambientali;
- Attività di accertamento ed informazione, svolta anche per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- Pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Agenzia;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- Incarichi e Nomine;
- Affari Legali e Contenzioso.

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), al fine di giungere alla formulazione della più condivisa proposta di approvazione del Piano, ha pertanto cura di promuovere, attraverso lo scambio di informazioni, segnalazioni e suggerimenti, la più ampia partecipazione dei vertici e dei soggetti di cui al successivo punto 8 ("*Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza*") all'intero processo di formazione del Piano stesso.



7.1. Pubblicità del PTPCT e procedure aperte di consultazione

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

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

Pertanto, in occasione dell’adozione dei propri PTPCT, ARPAM provvede, con apposito avviso, a dare avvio ad una specifica procedura aperta di consultazione pubblica rivolta a cittadini, istituzioni, associazioni ed ogni forma di organizzazione portatrice di interessi collettivi (c.d. *stakeholders*), nonché a mettere a disposizione delle associazioni di consumatori rappresentate nel C.R.C.U. il testo integrale del documento tramite pubblicazione nel relativo sito “Sistema Trasparenza”¹⁴ per la consultazione e l’espressione di eventuali pareri.

Il termine per l’invio delle eventuali osservazioni da parte dei predetti soggetti viene fissato di norma in 20 giorni dalla pubblicazione dell’avviso. Dell’esito della consultazione sarà dato conto con apposita determinazione del Direttore Generale, che, in presenza di osservazioni compatibili con la normativa vigente e ritenute utili a migliorare la definizione del Piano, sentito il parere positivo del RPCT, provvederà a recepire le modifiche conseguenti. Parimenti con adozione di apposita determina, il Direttore Generale provvederà a confermare il Piano adottato nel caso di assenza di proposte e/o suggerimenti pervenuti entro il termine o di mancato recepimento degli stessi.

Si dà atto in questa sede che, pur al di fuori della predetta consultazione, è pervenuta in data 15/01/2019 (Prot. n. 0001441) a questa Agenzia da parte della “ACU Marche – Associazione Consumatori Utenti”, non facente parte del suddetto C.R.C.U., una nota avente ad oggetto “Consultazione pubblica PTPC 2019-2021: richieste, osservazioni e suggerimenti dell’Associazione dei Consumatori e Utenti ACU Marche”, il cui contenuto generale è stato valutato anche in occasione della formazione del presente PTPCT,

¹⁴ <http://www.commercio.marche.it/crcu.aspx>



riscontrando che di fatto esso contiene già nelle sue diverse sezioni molteplici elementi riconducibili alle richieste pervenute. Delle decisioni relative alle proposte avanzate da ACU Marche con la predetta nota si darà comunque atto nella Determina di conferma e/o modifica del Piano che si adotterà al termine della procedura aperta di consultazione.

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

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

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

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

- Direttore Generale
- Direttore Tecnico-Scientifico
- Direttore Amministrativo
- Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane
- Dirigente del Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio
- Direttori di Dipartimento (Referenti per la prevenzione della corruzione)
- Tutti i Dirigenti, per le aree di rispettiva competenza
- Il Comitato di controllo interno e di valutazione /OIV (L.R. n. 20/2001 e n. 22/2010) e il Comitato regionale di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM (cui alla L.R. n. 13/2004)
- L'Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)
- Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale¹⁵
- Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ARPAM

In ARPAM non sono presenti organi elettivi di indirizzo politico-amministrativo.

¹⁵ Figura prevista dall'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA, cui è affidato il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente.



8.1. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La Legge n. 190/2012 prevede la nomina (art. 1, comma 7) in ciascuna Pubblica Amministrazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), stabilendone compiti e responsabilità.

Come richiamato nel PNA 2016, la figura del RPC, dapprima introdotta con l'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a *“unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative”*.

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

Al momento dell’approvazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, **il Responsabile presso ARPAM, confermato con determina del Direttore Generale n. 77 del 27/07/2018 è la D.ssa Patrizia Ammazalorso**, Direttore del Dipartimento Provinciale di Pesaro.

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

- elabora la proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre al Direttore Generale, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- cura la pubblicazione del Piano, una volta approvato dal Direttore Generale, in forma permanente sul sito internet dell’Agenzia nell’apposita sottosezione “Amministrazione Trasparente” e la sua trasmissione alla Regione Marche e all’O.I.V.;
- predispone e pubblica sul sito web dell’Agenzia entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell’attività svolta e dell’applicazione del Piano dell’anno precedente, elaborata sulla base delle indicazioni del PNA e dei rendiconti presentati dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali e dai Dirigenti Amministrativi; tale relazione viene contestualmente trasmessa al Direttore Generale per la successiva approvazione, ed all’O.I.V.;
- predispone e propone al Direttore Generale per la conseguente approvazione, di concerto con i Referenti individuati al successivo paragrafo 8.3, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, individuando le categorie di personale da inserire nei diversi corsi del programma;
- verifica, in raccordo con i Referenti, l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone le necessarie modifiche e/o integrazioni del Piano anche in corso d’anno, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando



intervengano significativi mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia;

- promuove e verifica, d'intesa con i Referenti e i competenti Dirigenti responsabili di servizio, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- qualora nello svolgimento della sua attività il Responsabile riscontri fatti che possono presentare rilevanza disciplinare, dovrà darne tempestiva informazione al Dirigente e/o al Direttore di Dipartimento;
- vigila che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- verifica, con la collaborazione dei Referenti e dei competenti Dirigenti responsabili di servizio, l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti e ne ordina la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- collabora con l'Ufficio Personale nella elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia e ne cura la diffusione, il monitoraggio sulla sua attuazione e la pubblicazione dei relativi risultati, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013;
- riceve le segnalazioni di illeciti e ne cura e coordina il procedimento.
-

In accordo alla normativa vigente ed a quanto disposto al punto 5.2 del PNA 2016, al RPCT, per l'esercizio delle proprie funzioni, sono garantiti:

- **supporto conoscitivo ed operativo:** come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT. Al RPCT è garantita l'acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere dell'Agenzia, anche in fase meramente informale e propositiva, con riguardo particolare a quelle individuate come "aree a rischio di corruzione", anche mediante ispezione della documentazione amministrativa dell'Agenzia, in relazione alle notizie, le informazioni e i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dal personale dell'Agenzia. ARPAM provvede inoltre a costituire l'apposito ufficio (Staff di supporto al RPCT) di cui al successivo paragrafo 8.9;
- **poteri di interlocuzione e controllo:** per l'esercizio delle funzioni di programmazione, impulso e coordinamento, nonché di verifica dell'attuazione del Piano, ARPAM riconosce il sistema di relazioni tra RPCT e gli ulteriori soggetti che a vario titolo partecipano all'adozione e alla attuazione delle misure di prevenzione quale modello a rete, improntato su di un idoneo interscambio di informazioni, proposte e azioni. Questi ultimi sono tenuti, con coinvolgimento e responsabilizzazione, a collaborare con il RPCT rispondendo alle richieste da questi formulate con accuratezza e tempestività, ponendo in essere comportamenti volti alla più ampia e fattiva collaborazione, in special modo in occasione delle verifiche e controlli (periodici o occasionali) da questi disposti. E' parimenti assicurata e promossa la maggior comunicazione tra RPCT E OIV, al fine dello sviluppo di idonee sinergie tra gli obiettivi di performance organizzativa e le misure di prevenzione; rientrano, in tal senso, la previsione della facoltà riconosciuta all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo



di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016) e l'obbligo di trasmissione anche all'OIV della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016);

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

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

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

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, 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.

8.2. Direttore Generale

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

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta, su proposta del RPCT, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché i suoi aggiornamenti;
- riceve la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e ne recepisce le risultanze, disponendone la pubblicazione sul sito dell'Agenzia, con apposito atto formale; può altresì convocare il RPCT a riferire sull'attività svolta e ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;



- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta le disposizioni e ogni atto organizzativo diretti ad assicurare che il RPCT svolga il suo compito con le idonee garanzie in ordine al supporto conoscitivo ed operativo, poteri di interlocuzione e controllo e tutela del ruolo ed autonomia di cui al precedente punto 8.1;
- individua ed assegna con apposito atto gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art 1, co 8, del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016.

8.3. Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

- Direttore Tecnico Scientifico;
- Direttore Amministrativo;
- Dirigenti Amministrativi (Servizio Gestione Risorse Umane e Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio);
- Direttori dei Dipartimenti Provinciali.

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

- attuano, nell'ambito dell'ufficio/dipartimento cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- informano tempestivamente il RPCT di ogni fatto, attività o atto che si ponga in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate;
- forniscono ogni informazione e/o relazione richiesta dal RPCT;
- propongono al RPCT ogni esigenza di modifica del piano;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio/dipartimento a cui sono preposti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;



- collaborano con il RPCT nella elaborazione delle proposte in materia di adozione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- coordinano l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione e trasparenza;
- relazionano al RPCT sui risultati dei monitoraggi periodici e forniscono la più completa collaborazione in occasione dei controlli e verifiche, anche occasionali, del RPCT o suoi delegati.

In particolare,

a) il *Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane*:

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



- b) il *Dirigente del Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio*:
- inserisce nei contratti di appalto apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento;
 - inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - promuove la rotazione dei nominativi dei componenti delle commissioni di gara, nel rispetto della disponibilità di personale, in rapporto all'oggetto del contratto e secondo principi di competenza e professionalità;
 - verifica sulla composizione delle commissioni di gara (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.);
 - è responsabile della individuazione, raccolta, elaborazione e trasmissione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nelle banche dati di cui all'Allegato 2 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, di tutti i dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
 - è altresì responsabile della trasmissione all'ANAC o altri soggetti individuati da specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei dati, informazioni e documenti relativi ai procedimenti assegnati alla competenza del proprio ufficio;
 - è responsabile, in particolare, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati in formato aperto (file xml) previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012.

8.4. I Dirigenti

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

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

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

¹⁶ Si fa riferimento particolare alle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 150/2009 e il d.l. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012, che hanno introdotto le lettere I-bis, I-ter e I-quater



- 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 del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

8.5. Organismi di controllo e valutazione

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

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

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

Agli organismi di controllo e valutazione spetta:

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



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

- gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, l. g), d.lgs. 150/2009);
- verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- segnalano al RPCT i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificano i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- ricevono dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

In linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista 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).

8.6. Ufficio procedimenti disciplinari

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è stato da ultimo costituito nella sua attuale composizione con determina del Direttore Generale n. 15 del 07/02/2018.

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

- svolge tutte le attività di propria competenza, conformandosi anche alle previsioni contenute nel presente PTPCT;
- predispone il codice di comportamento aziendale avvalendosi anche della collaborazione del RPCT;



- cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, dandone comunicazione al RPCT per tutti gli aspetti inerenti le disposizioni del PTPCT;
- si attiene, nei procedimenti disciplinari discendenti da segnalazioni di reato o irregolarità, a quanto disposto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

8.7. Dipendenti e collaboratori

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

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- osservano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e lo specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia;
- assicurano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Referenti per la prevenzione della corruzione;
- rendono note le possibili situazioni di conflitto di interesse con dichiarazione scritta al proprio superiore gerarchico;
- rispettano gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 come novellato dalla Legge n. 179/2017.;
- relazionano tempestivamente al proprio superiore gerarchico in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (anche difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali;
- sono tenuti a comunicare, non appena ne vengono a conoscenza, al RPCT, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.

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

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



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

L'obbligo informativo posto in capo al R.A.S.A., consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici¹⁷.

ARPAM ha provveduto a **nominare il R.A.S.A.** con determina del Direttore Generale n. 12 del 06/02/2014, individuandolo nella persona del **Dirigente del Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio**, Dott. Flavio Baiocchi.

A seguito del Comunicato Presidente ANAC del 20/12/2017 *“Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)”*, si conferma in questa sede che in data 04/01/2018 il RPCT di ARPAM, mediante apposita interrogazione sul sito dedicato, ha verificato l'avvenuta abilitazione del profilo utente del RASA sopra individuato secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

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

8.9. Staff a supporto del RPCT

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

Con determina del Direttore Generale n. 71/2016, ARPAM ha provveduto a istituire un ufficio di Staff a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, attualmente composto da una unità di personale – seppur assegnata ad altro ufficio – dotata della necessaria esperienza e competenza professionale. Lo Staff è stato riconfermato nel tempo con le successive Determine nn. 10/DG/2017, 124/DG/2017, 13/DG/2018 e 77/DG/2018.

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.

¹⁷ disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016



9. Prevenzione della corruzione nel triennio 2019-2021

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

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

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

10. Aree di rischio: obbligatorie e ulteriori

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

Il comma 16 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 dispone che:

“le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) *autorizzazione o concessione;*



b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009."

IL PNA approvato con Delibera CiVIT n. 72/2013 esplicita il dettato normativo indicando, all'Allegato 2, le "Aree di rischio comuni e obbligatorie", a loro volta sviluppate in corrispondenti sottoaree; nel successivo Allegato 3, il PNA 2013 fornisce, a titolo meramente esemplificativo, un elenco dei relativi rischi correlati, considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione dei fatti di corruzione (Tabella 4).

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

ARPA Marche, in occasione della predisposizione del presente PTPCT 2018-2020 e come già in quelli precedenti, oltre a provvedere alla nuova mappatura generalizzata dei macro processi svolti e delle aree di rischio cui sono riconducibili di cui al successivo punto 11, conferma l'affiancamento alle aree/sottoaree "obbligatorie" generali delle attività sensibili "ulteriori" o "specifiche" dell'Agenzia già ricomprese nel precedente PTPCT 2017-2019 (Tabella 5).



Tabella 4: Aree di rischio obbligatorie e esemplificazione dei rischi

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



AREE OBBLIGATORIE (Legge 190/2012 e PNA Allegato 2)		Sottoaree	Esemplificazione dei Rischi (PNA Allegato 3)
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none">guadagni;abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
		Subappalto	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
C)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera a)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<ul style="list-style-type: none">abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
		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	
D)	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	<ul style="list-style-type: none">riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
		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	



Tabella 5. Attività sensibili ulteriori o specifiche di ARPAM

Attività sensibili ulteriori o specifiche di ARPAM	Breve esemplificazione dei rischi
Tutte le aree	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizzo improprio di risorse, materiali e strumenti di proprietà dell'Agenzia
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none">▪ Pagamento emolumenti fissi e accessori: alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale; attribuzione emolumenti non dovuti, ecc.▪ Rilascio autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali: mancata verifica delle eventuali incompatibilità▪ Concessione permessi, congedi, ecc.: mancata verifica ex/post dei presupposti per la concessione
Gestione entrate, spese e patrimonio	Induzione ad alterare importi e tempistiche per favorire determinati soggetti, nelle operazioni di : <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione del bilancio di esercizio▪ Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese▪ Gestione incassi e reversali▪ Gestione della cassa
Incarichi e nomine (esclusi quelli che la legge individua come prettamente di tipo fiduciari)	<ul style="list-style-type: none">▪ Induzione a favorire determinati soggetti nel conferimento di incarichi professionali
Protocollazione e archiviazione	<ul style="list-style-type: none">▪ Induzione ad alterare data e ora di ricezione o di invio dei documenti▪ Induzione alla diffusione di informazioni riservate▪ Induzione a distruggere e/o occultare documenti originali
Analisi e refertazione	<ul style="list-style-type: none">▪ Modifica del dato analitico per favorire ditte/soggetti esterni
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	<ul style="list-style-type: none">▪ Induzione a favorire soggetti esterni specifici mediante la compilazione, ad esempio, di documenti non veritieri o l'effettuazione superficiale dei controlli di legge
Contributi istruttori, pareri	<ul style="list-style-type: none">▪ Induzione a favorire ditte/soggetti esterni specifici mediante la redazione di pareri viziati



11. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

In occasione della predisposizione del PTPC 2016-2018, ARPA Marche ha provveduto – così come indicato nel PNA Aggiornamento 2015 – alla mappatura generalizzata dei macro processi svolti e delle aree di rischio cui sono riconducibili, affiancando a quelle “generalisti” altre aree di rischio “ulteriori” o “specifiche” delle attività dell’Agenzia e ampliando in modo significativo le ricognizioni già effettuate in occasione della predisposizione dei precedenti PTPCT 2014-2016 e 2015-2018.

Nella successiva definizione occorsa in seno alla predisposizione del PTPCT 2017-2019 è stato predisposto ed attuato un approccio più approfondito alle attività agenziali ed alla loro possibile sottomissione a rischio di corruzione, mediante un lavoro ricognitorio ed analitico condotto sulla base dell’allora vigente Regolamento di Organizzazione, delle proposte dei vertici dell’Agenzia (DG, DA e DTS) coadiuvati dai Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti Amministrativi, di atti e documenti interni di organizzazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, e di una sintetica attività di benchmarking sulle esperienze già attuate da enti analoghi.

Nel corso dell’anno 2017, la piena attuazione della riorganizzazione prevista dal Nuovo Regolamento dell’Agenzia¹⁸ ha richiesto ad ARPAM di estendere di conseguenza l’impegno relativo alla definizione dei processi a rischio, alla loro allocazione nelle nuove strutture funzionali e alla individuazione delle misure di prevenzione ad esse correlate.

A sostegno del riconoscimento della sua cardinalità nell’intero sistema di prevenzione della corruzione, tale attività era stata individuata già nel Piano della Performance 2017-2019 (Determina n. 11/DG/2017) tra gli obiettivi di Amministrazione inseriti nella sezione “Innovazione Organizzativa e Manageriale”; l’obiettivo era stato quindi successivamente reiterato fra quelli previsti dalla Determina n. 171/DG/2017 “Definizione degli obiettivi generali e di budget per l’anno 2017”, nella quale viene individuato come “*Verifica del Sistema di valutazione e ponderazione dei rischi: revisione dei procedimenti a rischio corruzione allegati al Piano Triennale dell’Anticorruzione*” con output “*Individuazione processi e loro afferenza a seguito dell’attivazione del nuovo assetto organizzativo*” e indicatore “*Proposta di revisione dell’Allegato A del PTPCT*”.

Dell’operato del gruppo di lavoro allo scopo costituito, il RPCT ha relazionato al Direttore Generale, fra le altre cose, con nota ID n 874393 del 16/01/2018, così descrivendo le azioni intraprese:

- verifica dei procedimenti di cui all’allegato A) al PTPCT 2017-2019 al fine di accertarne le eventuali necessità di modifica o integrazione;
- predisposizione, a seguito di tale verifica, di una proposta di nuova definizione e classificazione dei procedimenti a rischio corruzione che tenesse conto in particolare del nuovo assetto organizzativo dell’Agenzia portato a compimento nell’anno 2017 e delle risultanze dell’attività di benchmarking allo scopo condotta;

¹⁸ Cfr. § 5.2



- trasmissione di tale documento al Direttore Generale in data 27/12/2017, per l'esame finale e le valutazioni del caso da operarsi in via preliminare alla definitiva adozione in seno al PTPCT 2018-2020.

Tabella 6: Individuazione macroprocessi e afferenza al nuovo organigramma

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

Nell'**Allegato A** al precedente PTPCT 2018-2020, denominato “**Documento di valutazione dei rischi specifici**”, venivano pertanto elencati, come risultanti a seguito delle attività sopra descritte e di un'ultima analisi condotta in occasione della redazione del PTPCT, i macroprocessi svolti dall'Agenzia ascrivibili alle cosiddette “aree sensibili” al rischio di corruzione, che, in una elencazione che include le aree di rischio generali o obbligatorie e quelle specifiche o ulteriori correlate alle specificità funzionali e di contesto



in cui opera ARPAM, si individuavano – in relazione al nuovo organigramma ARPAM di cui alla DGRM n. 1201/2016 – come indicato in Tabella 6.

Per ogni macroprocesso così individuato, l'**Allegato A)** descriveva, ai fini della valutazione del rischio, le seguenti indicazioni:

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

(*) sulla base delle indicazioni di cui all'Allegato 5 del PNA 2013

Nell'occasione dell'approvazione del presente PTPCT 2019-2021, ed in considerazione dell'importante impegno che ha condotto all'approvazione del documento in parola, stante inoltre l'assenza di sostanziali modifiche nella struttura e nelle attività dell'Agenzia ed il generale giudizio positivo formulato sul modello di prevenzione del rischio in seno alla stesura della "Relazione annuale per l'anno 2018" redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, si ritiene di confermare tale documento anche per il periodo corrente.

Il "Documento di valutazione dei rischi specifici" così formato, viene pertanto allegato al presente PTPCT 2019-2021 quale "Allegato A".

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.

12. La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio di corruzione, ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare la sua sottostima, deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e non costituisce



attività meramente ricognitiva, essendo rivolta a supportare concretamente, in particolare, l'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione interessanti tutti i livelli organizzativi.

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

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

Ai fini dell'utile gestione del rischio, i soggetti di cui al precedente paragrafo 8, ognuno per le proprie competenze, collaborano attivamente alla mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi di cui al presente 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.

13. 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 realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione, quali, a titolo di esempio:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione, dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di informazione, sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Le suddette tipologie sono applicate con provvedimenti dei soggetti interni dell'Agenzia e comunicate per il controllo al RPC.



Come riferito al precedente punto 11, l'Allegato A) al presente PTPCT riepiloga, per ogni fase dei processi ivi individuati, le misure specifiche di prevenzione del rischio adottate dall'Agenzia, che, opportunamente attuate, formano altresì oggetto di apposite relazioni periodiche (almeno una per ogni anno solare) che i Referenti individuati al precedente paragrafo 8 sono tenuti a presentare al RPCT.

Il RPCT può in ogni caso, in qualunque momento, effettuare controlli e verifiche e richiedere informazioni e documenti, anche mediante suoi delegati, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

13.1. Esplicitazione di talune misure di prevenzione del rischio

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

13.1.1. Controllo a campione sui provvedimenti amministrativi

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

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

13.1.2. Monitoraggio dei rapporti fra l'amministrazione e i soggetti con i quali ha rapporti di rilevanza economica

I Referenti riferiscono al RPCT circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti "a rischio" del servizio/dipartimento cui sono preposti, anche in riferimento alla verifica di 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.



13.1.3. Rotazione 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”*.

Va segnalato a questo riguardo che l'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia (n. 227 unità in servizio a tempo indeterminato a fronte di n. 330 posti previsti nella dotazione organica, con presenza di incarichi dirigenziali *ad interim* per mancanza di copertura dei relativi posti in organico) oltre all'elevata specializzazione dell'attività dell'ARPAM, rende il principio di rotazione di difficile attuazione. E' pur vero che, tra le attività istituzionali dell'ARPAM, molte sono quelle relative all'effettuazione di verifiche, sopralluoghi e controlli, nonché quelle relative al rilascio di pareri e autorizzazioni, afferenti le aree “sensibili” di rischio.

Pertanto, si ribadisce con il presente PTPCT che la rotazione deve essere intesa come misura di prevenzione obbligatoria che 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:

- **FORMAZIONE:** ove possibile, i referenti ed i dirigenti responsabili di servizio, attueranno processi di pianificazione e qualificazione professionale volti allo sviluppo di competenze trasversali del personale atte a consentire l'interscambiabilità dei ruoli e delle responsabilità dei procedimenti;
- **AFFIANCAMENTO:** si indica di privilegiare una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. L'affiancamento è inoltre fortemente indicato in tutte quelle attività afferenti l'ambito delle “ispezioni, verifiche, controlli” (presenza di almeno 2 operatori).
- **TRASPARENZA:** è promossa la compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, con attuazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, secondo una corretta articolazione dei compiti e delle competenze avendo cura, ove possibile, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione dell'atto finale;
- **SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI:** nei processi complessi contraddistinti da più fasi o livelli, è opportuno promuovere lo “spacchettamento” delle responsabilità (cioè per incoraggiare il controllo reciproco), mentre restano indicate le misure di rotazione o affiancamento per i processi decisionali brevi, come le attività ispettive;
- **INCARICHI DIRIGENZIALI:** negli uffici a più elevato rischio corruzione può essere opportuno limitare la durata dell'incarico, che deve comunque essere chiaramente indicata negli atti di conferimento dello stesso e opportunamente pubblicizzata;



- **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:** è consigliato attuare procedure di interpello per individuare candidature per P.O., prevedendo la non rinnovabilità automatica dell'incarico nella medesima posizione per più di due mandati consecutivi. L'accoglimento di tale misura di prevenzione è demandata agli organi di indirizzo dell'Agenzia, che potrà tenerne conto in sede di revisione dei vigenti atti regolamentari;
- **FIGURE NON DIRIGENZIALI:** i referenti ed i dirigenti responsabili dei servizi sono sollecitati ad attuare, nella maggior misura possibile, la rotazione "funzionale" del personale, ossia l'organizzazione del lavoro basata sulla modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti nell'ambito del medesimo ufficio, o tra uffici diversi;
- **PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI:** in particolare per ciò che riguarda gli interventi di verifica, controllo ed ispezione, i Referenti ed i Dirigenti Responsabili di servizio sono tenuti ad attuare la programmazione periodica delle attività, avendo espressamente cura di evitare, nei confronti di uno stesso soggetto esterno, l'ordinaria assegnazione del medesimo personale;

I dati sulla rotazione del personale costituiscono elemento indefettibile della relazione che i referenti di cui al precedente paragrafo 8 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"*.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, è sempre attuata la rotazione straordinaria 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.

13.1.4. Obblighi informativi

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

In particolare i Referenti, oltre a svolgere i compiti e le funzioni indicati al paragrafo 8, 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 inviare 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 pur pervenute al di fuori del sistema di gestione del whistleblowing, evidenzino situazioni di anomalie o di condotte illecite.

13.1.5. Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, l'ARPAM ha proceduto nell'anno 2014 alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'8.03.2013.

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

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

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

13.1.6. Obblighi di astensione

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.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

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.”*

13.1.7. Controlli su 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 recente deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.*

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



necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare".

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

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

13.1.8. Obblighi di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Recentemente 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.

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 d.lgs. medesimo.

Particolare rilevanza assume inoltre il testo novellato dell'art. 5 del citato d.lgs. n. 33/2013, che ha integrato la normativa sull'accesso agli atti ed alle informazioni della P.A (Legge n. 241/1990 e previgente art. 5 d.lgs. 33/2013) con il nuovo istituto del cosiddetto "accesso civico generalizzato".

Per tutto quanto riguarda la materia, si rimanda pertanto alla Sezione II della Parte Seconda del presente PTPCT.



14. 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.

I "Piani per la formazione del personale dell'Agenzia nell'ambito della prevenzione della corruzione e dell'attuazione dei principi della trasparenza e dell'integrità" per gli anni dal 2014 al 2018 sono stati predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e successivamente approvati, rispettivamente, con Determinazioni del Direttore Generale n. 72 del 29/04/2014, n. 12 del 23/02/2015, n. 18 del 29/02/2016, n. 28 del 27/02/2017 e n. 34 del 28/03/2018.

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

In ottemperanza agli obblighi di informazione dovuta alla generalità del personale previsti nel PTPCT, ARPAM provvede altresì alla consegna al personale neoassunto:

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

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.

A partire dal triennio di riferimento del presente PTPCT, il RPCT propone inoltre l'inserimento, quale particolare sezione del piano annuale di formazione dell'Agenzia, di iniziative di formazione inerenti le attività a rischio di corruzione e per la trasparenza. Il Piano così formato dovrà fornire elementi in ordine a:

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



Nel triennio 2019-2021, dati le numerose e sostanziali modifiche intervenute nella normativa di riferimento ed il seppur limitato turn-over del personale in servizio, si consiglia di estendere a tutto il personale ARPAM la frequenza a giornate formative che affrontino i seguenti temi:

- il quadro normativo vigente in materia di anticorruzione e trasparenza;
- il codice di comportamento generale e dell'ARPAM;
- il PNA e il PTPCT ARPAM, con particolare riferimento alle misure di prevenzione del rischio ed agli obblighi informativi;
- gli istituti dell'accesso ai dati, informazioni, documenti della P.A.;
- gli obblighi di pubblicazione definiti dalla normativa vigente, anche in relazione alle norme nazionali e comunitarie in materia di protezione dei dati personali;
- la legislazione in materia di segnalazione di fenomeni illeciti, anche con particolare riferimento a quanto indicato al successivo paragrafo 15.

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

15. Segnalazioni di illecito e tutela del whistleblowing

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

Nell'occasione della stesura del PTPCT 2017-2019, il RPCT aveva proposto all'attenzione degli organi di vertice dell'Agenzia l'approvazione di un "*Manuale per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante*" (Allegato D al medesimo Piano), con il quale, in presenza di una legislazione ancora carente a riguardo in attesa della discussione parlamentare sul disegno di legge A.C. 3365 "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", si intendeva disciplinare le modalità organizzative e fornire le istruzioni operative in materia, nel rispetto delle norme e delle indicazioni delle Linee Guida ANAC e del PNA 2016, in particolare ove esse prevedono che :

- l'amministrazione predisponga sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante debba essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può



essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia sia sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'attesa approvazione della norma anzidetta, avvenuta con la promulgazione della legge 14 novembre 2017, n. 179 (pubblicata sulla G.U. del 14/12/2017), ha sostanzialmente modificato l'art. 54-bis del T.U. del pubblico impiego, garantendo nuove tutele al dipendente pubblico (divieto e sanzioni per atti discriminatori, reintegro sul posto di lavoro, ecc.) ed estendendole – contrariamente a quanto in precedenza – anche al settore privato.

Stante la portata dell'istituto¹⁹, nell'occasione dell'approvazione del precedente PTPCT 2018-2020 ci si era proposti di approfondire la materia prevedendo il riesame di quanto proposto con il predetto Allegato D) al PTPCT 2017-2019 alla luce del nuovo assetto normativo, in particolare ove era previsto che:

- l'amministrazione predisponesse sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante dovesse essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- la denuncia fosse sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Tale attività, nel necessario raccordo tra anticorruzione e risultati conseguiti dall'Agenzia, veniva inserita quale obiettivo 2018 nel Piano della Performance 2018-2020, mentre apposita menzione nel PTPCT 2018-2020 ricordava che, sino all'approvazione del nuovo documento, si sarebbero continuate ad applicare, in via transitoria, le modalità operative per l'accesso all'istituto di che trattasi già confermate nel PTPCT 2017-2019.

¹⁹ E' da dire che, ancora in vigenza della allora legislazione in materia (forme di tutela previste dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001¹⁹), la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", chiariva che "le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro".



15.1. Percorso di approvazione del nuovo Regolamento

A seguito, dunque, dell'approvazione della Legge n. 179/2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", che ha introdotto sostanziali modifiche all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, si è ravvisata la necessità di dotare l'Agenzia di un apposito regolamento che, oltre a recepire quanto novellato dalle recenti disposizioni legislative, traesse ispirazione anche dalle esperienze già maturate in Europa e suggerite da organismi e associazioni internazionali per tracciare e divulgare a tutti gli interessati percorsi procedurali e di tutela chiari, facilmente accessibili e riconoscibili per l'esercizio degli istituti in parola.

L'analisi delle norme, dei testi e della documentazione descritti al precedente paragrafo, condotta da un ristretto gruppo di lavoro nel corso degli ultimi mesi, ha pertanto permesso di evidenziare quanto una gestione virtuosa del *whistleblowing* contribuisca non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti, ed in generale dei segnalanti, di subire ritorsioni da parte degli organismi agenziali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

Lo scopo della adozione di un regolamento sulla gestione del *whistleblowing*, oltre ad adempiere al corrispondente obbligo di legge, si identifica dunque nel permettere all'Agenzia di affrontare i problemi eventualmente segnalati meglio e prima possibile, favorendo il flusso informativo su situazioni di rischio o di danno e contribuendo così alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti, fermo restando che rientra in ogni caso nei compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ARPAM sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, integrità, pubblicità e trasparenza - attivare un dialogo diretto e immediato con gli stakeholders interni ed esterni al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale.

Nell'istruire il procedimento di formazione dell'atto regolamentare in discorso, ed in accordo alla legislazione vigente, si è naturalmente assunto che i dipendenti, intesi nel senso ampio ora ridefinito dal novellato art. 54-bis (comma 2), normalmente sono le prime persone che vengono a conoscenza di eventuali situazioni di rischio e, pertanto, sono anche le prime persone in grado di segnalarle tempestivamente all'organizzazione, prima che possano realizzarsi danni.

In ragione dell'importanza e della portata, anche civile e sociale, dell'istituto in parola, è tuttavia stata considerata anche l'ipotesi di assicurare, oltreché a dipendenti e collaboratori, anche alla società civile (stakeholders) ed alla generalità dei cittadini la possibilità di inoltrare segnalazioni, inserendo nel testo del regolamento la previsione di una procedura apposita (distinta da quella riservata ai soggetti di cui al comma 2 dell'art. 54-bis) per la ricezione e la gestione delle segnalazioni e delle garanzie di tutela del segnalante.



Nella considerazione, infine, del fatto che gli individui, per proprio contesto culturale, potrebbero essere ancora restii ad effettuare segnalazioni e che la segnalazione avrebbe precipuamente una funzione di “allerta” e non di denuncia su cui l’Agenzia potrebbe essere chiamata ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati a prescindere dalla conoscenza dell’identità del segnalante, si è valutata anche la possibilità di regolamentare, individuandone specifici limiti e modalità di presa in carico e gestione, eventuali segnalazioni anonime.

Da ultima, è stata condotta una riflessione in merito all’individuazione di un organismo che possa affiancare il RPCT nella gestione dell’istituto in discorso; in seno al necessario raccordo tra attività Anticorruzione e sistema di gestione della Performance, è stato a questo riguardo definito uno specifico obiettivo per l’anno 2019.

15.2. Modalità di invio e gestione delle segnalazioni

L’invio e la conseguente gestione delle segnalazioni, distinti nelle due Procedure “A” e “B” sulla base della loro provenienza (da soggetti interni o esterni all’Agenzia) sono normati al punto 8 del “Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante”, adottato con determina n.150/DG/2018, alla quale espressamente si rinvia per ogni approfondimento in merito, di cui si riportano di seguito le indicazioni operative:

FASE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI OPERATIVE
1	INVIO DELLA SEGNALAZIONE	<p>Modulo per la segnalazione</p> <p><u>Procedura A) Segnalazioni provenienti dall’interno dell’Agenzia</u> Il segnalante invia la segnalazione compilando il modulo reso disponibile da ARPAM (Procedura A) sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione”.</p> <p><u>Procedura B) Segnalazioni provenienti da soggetti esterni all’Agenzia</u> Il segnalante invia la segnalazione compilando il modulo reso disponibile da ARPAM (Procedura B) sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione”.</p> <p>(...) Al modulo, che raccoglie gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e all’accertamento della fondatezza di quanto segnalato, va allegata tutta la documentazione che il segnalante ritiene utile presentare al fine della più accurata valutazione del caso.</p> <p>Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali in quest’ultimo indicati. Risulta comunque indispensabile che la segnalazione sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni, i dati ed i documenti atti a individuare inequivocabilmente gli autori e la natura della condotta illecita.</p> <p>Qualunque sia la forma utilizzata, la segnalazione dovrà contenere apposta</p>



		<p>autorizzazione al trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, Reg. UE 2016/679 e d.lgs. 101/2018) e presentata unitamente a copia del documento di identità del segnalante.</p> <p>Modalità di invio</p> <p>a) tramite <u>posta elettronica</u>: il modulo di segnalazione, firmato in originale e scannerizzato oppure firmato digitalmente, va inviato in formato pdf all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@ambiente.marche.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con l'ausilio dei membri dell'Ufficio per la ricezione delle segnalazioni;</p> <p>b) tramite <u>servizio postale</u> o <u>posta interna</u>: occorre in questo caso che la segnalazione sia inserita in doppia busta chiusa che all'esterno rechi l'indirizzo "Responsabile Anticorruzione ARPAM, presso Direzione Generale, Via Ruggeri n. 5, 60131 Ancona"; sulla busta interna andrà apposta la dicitura "Al RPCT – Riservata Personale – Contiene segnalazione";</p> <p>c) nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie (URSI) la segnalazione può essere inviata ad uno dei soggetti alternativi al RPCT (punto 4.2 del presente regolamento) nonché all'ANAC-Ufficio Vigilanza Anticorruzione, utilizzando in quest'ultimo caso il modulo e le modalità pubblicate sul sito dell'Autorità.</p> <p>Fuori dai casi di cui alla precedente lettera c), la segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto interno ad ARPAM diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata al RPC a cura del ricevente.</p> <p>All'atto del ricevimento, la segnalazione sarà registrata in apposito protocollo riservato e custodita con modalità tali da garantire la massima riservatezza sia in merito all'identità del segnalante che ai soggetti/fatti segnalati.</p> <p>Nel caso in cui i dati ed i documenti oggetto della segnalazione contengano dati sensibili, il trattamento avviene secondo quanto stabilito dal d.lgs. n. 196/2003 "Codice sulla privacy", Reg. UE 2016/679 e d.lgs. 101/2018.</p>
2	PRESA IN CARICO	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente dell'URSI prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessari, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.</p> <p>In particolare, il RPC avrà cura di occultare l'identità del segnalante, ove presente, in tutti i documenti la cui consultazione da parte di terzi sia necessaria per l'esame della segnalazione.</p>
3	ESAME	<p>Il RPC, con il supporto dell'URSI, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.</p> <p>In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC, Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>L'istruttoria e la valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovranno concludersi entro 180 giorni dal ricevimento della segnalazione.</p>
4	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>Terminato l'esame della segnalazione e operate le necessarie valutazioni, il procedimento si conclude con l'archiviazione o con la trasmissione di tutti gli atti relativi alla segnalazione ad uno o più soggetti indicati al punto precedente, per i provvedimenti di competenza conseguenti.</p> <p>Copia della documentazione viene conservata a cura del RPC, con modalità tali da garantire, a norma di legge, la sicurezza e la massima riservatezza sia in merito all'identità del segnalante che ai soggetti/fatti segnalati.</p>



5	INFORMAZIONE E RENDICONTAZIONE	<p><i>Al segnalante è garantita adeguata informazione durante tutte le fasi del procedimento; in particolare egli viene informato del momento della presa in carico della segnalazione, e dell'esito del procedimento (archiviazione, trasmissione agli organi competenti); è altresì garantita al segnalante la possibilità di chiedere aggiornamenti o riscontri in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire, prima della conclusione del procedimento, ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto o i fatti segnalati siano proseguiti, aggravati o presentino ulteriori elementi di valutazione.</i></p> <p><i>Il RPC dà infine notizia annualmente, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, avendo cura di garantire in ogni caso la riservatezza dell'identità del segnalante.</i></p>
---	---------------------------------------	--

La procedura qui descritta, attualmente gestita da ARPAM in forma manuale, potrà essere in tutto o in parte automatizzata; l'Agenzia si riserva di valutare l'uso o il riuso di specifiche piattaforme informatiche quali quelle messe a disposizione, ad esempio, dalla stessa Autorità Anticorruzione o da organismi senza scopo di lucro come Transparency International. Delle conseguenti decisioni sarà data idonea informazione ai dipendenti e collaboratori, nonché all'esterno attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Agenzia.

In alternativa alla segnalazione al RPCT, resta ferma la possibilità da parte del segnalante di inviare la propria segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), anche attraverso l'applicazione informatica "Whistleblowing" riservata a dipendenti e collaboratori messa a disposizione dall'Autorità²⁰, o presentare denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Come indicato al punto 7.2 del PNA 2016 (Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), si evidenzia infatti che *"non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazione previsti dal legislatore, non dovendosi, pertanto, sanzionare disciplinarmente il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di maladministration"*.

16. Monitoraggio e responsabilità

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

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure, in relazione alla quale vanno sempre garantiti al RPCT gli strumenti necessari e il pieno diritto di informazione sull'effettiva attuazione delle misure previste dal PTPCT.

²⁰ <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>



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

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

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

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

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

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

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



17. Anticorruzione e Trasparenza: declinazione negli obiettivi di performance

Alla luce di quanto sin qui detto, per assicurare il fondamentale collegamento delle disposizioni di cui al presente PTPCT con il ciclo della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ARPAM inserisce nel proprio Piano della Performance 2019-2021 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2019 – attinenti le seguenti azioni ricomprese nell'obiettivo strategico *“Funzionalità dei processi e degli strumenti amministrativi ed tecnici ai fini del tempestivo adeguamento all'evoluzione normativa (anche in materia di anticorruzione e trasparenza), al potenziamento dei meccanismi di programmazione e controllo nonché all'efficientamento della struttura organizzativa”*:

- Aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Agenzia in base alle attività del Catalogo dei Servizi approvato dal Consiglio SNPA;
- Redazione di uno specifico progetto di fattibilità per l'implementazione dell'Ufficio per la Ricezione di Segnalazioni di Illeciti (U.R.S.I.) di cui all'art. 4.2 del “Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante”, adottato con Determina n. 150/DG/2018. Analisi organizzativa, dei costi, degli strumenti e delle competenze necessarie alla sua costituzione.

In seno al predetto obiettivo strategico, è inoltre da segnalare la presenza di obiettivi annuali che prefigurano comunque attinenza ai temi ed ai principi dell'anticorruzione e trasparenza di cui alle norme vigenti ed al presente PTPCT, quali:

- la revisione e riorganizzazione del flusso documentale e tecnologico per l'aggiornamento del Piano di informatizzazione dell'Agenzia;
- la riorganizzazione della logistica di laboratorio e trasporto campioni (con riguardo all'area di rischio ulteriore “Analisi e refertazione” di cui alla Tabella 5 del precedente paragrafo 10)

Un ulteriore Obiettivo Strategico inserito nel Piano della Performance 2019-2021, denominato *“Potenziamento dell'informazione ambientale e del Sistema Informativo Ambientale”*, ricomprende l'obiettivo annuale *“Sviluppo di attività e strumenti finalizzati all'aggiornamento ed alla fruibilità di dati ed informazioni attraverso il sito web/social dell'Agenzia”*, a sua volta declinato in output concernenti l'implementazione di iniziative volte alla comunicazione dell'Agenzia sui siti/social istituzionale (cfr. Sezione II – Trasparenza – paragrafo 20), il costante aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali (es. Acqua, Aria, Rifiuti, etc.) pubblicate nel sito web dell'Agenzia e il miglioramento dei processi di elaborazione e fornitura dei dati ambientali al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di report e analisi di sistema.

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

pagina bianca



PARTE SECONDA

Sezione II

TRASPARENZA

18. Principi generali e norme di riferimento

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ora integrato nel PTPCT, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale²¹ e di accesso civico, tutte le misure adottate dall'ARPAM per conferire opportuna garanzia di un adeguato e corretto livello di trasparenza, quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

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

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

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie, concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca il rapporto proficuo e diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

La principale modalità di attuazione di tale disciplina si esplica con la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati e informazioni la cui individuazione si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, previsti, fra gli altri, dal D.lgs. n. 150/2009, dalla Legge n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013, di recente novellato con significative modificazioni dal

²¹ per “controllo a carattere sociale” è da intendere quello che si realizza mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, rispondendo alle richieste di conoscenza e di trasparenza previste dalla legislazione vigente.



d.lgs. n. 97/2016, realizzando l'armonizzazione del principio di trasparenza e del sistema di prevenzione della corruzione.

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

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190* "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- *Legge 7 dicembre 2012, n. 213* di conversione del D.L. n. 174/2012;
- *Legge n. 106 del 12 luglio 2011* (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, c.d. "Decreto sviluppo");
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- *Delibera n. 105/2010 della CIVIT*, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- *D.lgs. n. 150/2009*, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione*";
- *Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1*: "*Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.*";
- *D.lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16* (come modificato dall'art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): "*(...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico*;
- *D.lgs. n. 82/2005 - art. 52* (Codice dell'amministrazione digitale): "*L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.*"; ed art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): "*I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei*



dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;

- *D.lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)*
- *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*
- *Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- *Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
- *Legge 9 gennaio 2004, n. 4, “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;*
- *Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;*
- *Decreto Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108, “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;*
- *Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;*
- *l’art. 24 bis della Legge n. 114/2014 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, che ha integralmente sostituito l’art. 11 del D.lgs. n. 33/2013;*



- l'art. 29, comma 3, *Legge n. 98/2013 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"*, che ha introdotto il comma 1 bis dell'art. 12 del D.lgs. n. 33/2013;
- l'art. 8, comma 1, della *Legge n. 89/2014 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. Deleghe al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l'adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e di tesoreria"*, che ha sostituito il comma 1 dell'art. 29 ed il comma 1 dell'art. 33, nonché introdotto il comma 1 bis all'art. 29 del D.lgs. n. 33/2013;
- *Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- le *deliberazioni della CiVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:*
 - la deliberazione n.105/2010 "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
 - la deliberazione n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
 - la deliberazione n. 59/2013 in tema di "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)*";
 - la deliberazione n. 65/2013: in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*"- 31 luglio 2013;
 - la deliberazione n. 71/2013 "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*";
 - la deliberazione n. 72/2013: "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*"
- la *Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- la *Determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;
- la *Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- la *Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;
- la *Determinazione ANAC n. 241 dell' 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i*



- titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”;*
- *la Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”;*
 - *il Comunicato del Presidente ANAC del 17 maggio 2017 “Chiarimenti in ordine alla pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti (art. 14, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013)”.*

Alla luce delle surrichiamate disposizioni, ed in particolare da quelle previste dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, che ha sostanzialmente integrato e modificato la normativa precedentemente in vigore, il presente documento definisce pertanto il Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche per il triennio 2019-2021, costituente apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione previsto dalla legge 190/2012.

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

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

- la **trasparenza**, come più volte ribadito, è definita dal legislatore come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- per **pubblicazione** si intende la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con le Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1310/2016 ai sensi delle modifiche introdotte con d.lgs. n. 97/2016, ed alle vigenti norme in materia di obbligo di



- pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Agenzia direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- si intende per **accesso civico** il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al RPCT;
 - si intende infine per **accesso civico generalizzato** il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

19. Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili

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

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

In tutti gli anni che vanno dal 2013 al 2018, così come risulta dalle apposite 'Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni' redatte ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e pubblicate sul sito istituzionale ARPAM, l'Agenzia è stata valutata in regola rispetto agli adempimenti richiesti dalla vigente normativa.

ARPAM provvede pertanto a confermare, sulla base della tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310/2016 opportunamente integrata in ragione dell'ambito soggettivo di applicazione riferito a questa Agenzia, i tipi di dati, informazioni e documenti a pubblicazione obbligatoria, la frequenza con cui provvedere ai loro aggiornamenti e la loro organizzazione nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ARPAM www.arpa.marche.it, 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.

19.1. Responsabilità in materia di pubblicazione obbligatoria

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ed in generale della politica di trasparenza dell'Agenzia, costituisce obiettivo²² 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:

- D.ssa Patrizia Ammazalorso, già RPCT dell'Agenzia, quale **Responsabile del Procedimento di Pubblicazione** dei contenuti sul sito (RPP), con il compito, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet istituzionale dell'Agenzia, anche con particolare riferimento ai contenuti a pubblicazione obbligatoria di cui al d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Dirigenti Responsabili e Responsabili delle Unità organizzative indicate alla colonna 8 (ultima colonna) dell'Allegato B al PTPCT 2017-2019 "*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e indicazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati*", quali **Responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei contenuti a pubblicazione obbligatoria e degli ulteriori contenuti di cui al comma 3 dell'art. 10 d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

Per lo svolgimento della funzione di RPP, la D.ssa Ammazalorso si avvale inoltre, quale misura organizzativa interna, della diretta collaborazione di adeguato personale assegnato alle attività di comunicazione e informazione ambientale in organico alla Direzione Tecnico Scientifica, cui compete lo svolgimento tempestivo e puntuale di tutte le operazioni tecniche e manuali necessarie al caricamento materiale sul sito istituzionale dell'Agenzia dei dati, informazioni e documenti allo scopo trasmessi dal Responsabile del Procedimento di Pubblicazione e dai Responsabili della Trasmissione dei predetti contenuti. E' confermata a questo scopo l'individuazione del dipendente Sig. Massimo Marcelli Flori.

²² Si veda anche il precedente punto 17



20. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Le iniziative avviate, da avviare e quelle che proseguiranno nel triennio 2019-2021 sono principalmente finalizzate, come detto, alla continuità nella piena attuazione degli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nonché generalmente volte a favorire una relazione di fiducia con l'esterno.

Il **sito web di ARPA Marche**, in relazione al quale i Piani precedenti sottolineavano i due aspetti, da una parte, del *restyling* tecnico-stilistico avvenuto nell'anno 2012, e dall'altra della sua peculiare natura di mezzo di comunicazione perennemente *in progress*, vedrà proseguire anche nel presente triennio azioni mirate a migliorare tutti i processi di tempestivo aggiornamento, in accordo con gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dal D.lgs. n. 195/2005 in materia di informazione ambientale e dalle ulteriori leggi vigenti in materia di informazione e comunicazione istituzionale.

Non di meno, come riferito nel precedente paragrafo 17, emerge a partire dall'anno in corso una ferma volontà della nuova Direzione Generale di migliorare la capacità informativa dell'Agenzia, sia attraverso il costante popolamento e aggiornamento delle sezioni relative alle matrici ambientali pubblicate nel sito web, sia attraverso il miglioramento dei processi di elaborazione e fornitura dei dati ambientali al SNPA ed altri soggetti istituzionali per la produzione di report e analisi di sistema.

Il sito istituzionale rappresenta infatti il maggior veicolo di comunicazione delle azioni, degli strumenti e delle politiche di trasparenza dell'Agenzia, sia in termini di attualità che di potenzialità; in questo senso, le statistiche di analisi di accesso al sito per l'anno 2018 (74.728 utenti e 300.245 visualizzazioni di pagina) confermano un incremento d'uso rispetto al 2017 (70.245 utenti e 301.694 visualizzazioni di pagina) sia del numero di utenti che di sessioni, con le visite alle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" (15.671 nel solo anno 2018, contro le 35.114 complessive dall'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013 al 31/12/2017) che si collocano fra quelle più consultate nell'anno.

A questo proposito, **l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente"** del sito istituzionale è costantemente assicurato anche attraverso una puntuale attività di impulso e collaborazione agli uffici responsabili della pubblicazione e di regolari monitoraggi da parte del RPCT e del suo ufficio di staff; nell'anno 2018, escludendo le pubblicazioni già automatizzate²³, sono stati tempestivamente effettuati n. 190 aggiornamenti manuali dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

²³ Relazione del RPCT per l'anno 2018 redatta ai sensi dell'art.1, comma 14, Legge n. 190/2012



Il livello di interazione con l'esterno, grazie alla sensibilità in tal senso dimostrata e promossa dalla nuova Direzione Generale, si è inoltre arricchito con l'adozione di nuovi strumenti di **social networking**, in particolare con l'apertura, avvenuta il 12 novembre scorso, dell'account Twitter ufficiale dell'Agenzia²⁴ (@ArpaMarche, raggiungibile all'indirizzo <https://twitter.com/ArpaMarche>) che già nel breve periodo sino al 31/12/2018 ha diffuso 123 tweet ottenendo 24.700 visualizzazioni e 117 follower. I dati riferiti al mese di gennaio 2019 (36.100 visualizzazioni, 415 visite al profilo, 71 menzioni e 19 nuovi follower), fanno auspicare che già nel corso della vigenza del presente PTPCT, e sempre più marcatamente per il futuro, l'uso professionale ed integrato degli strumenti messi a disposizione dalle nuove tecnologie per la diffusione dei risultati dell'attività svolta e delle modalità di interpretazione del senso stesso dell'istituzione che si rappresenta, si inserisca in un percorso di valorizzazione della relazione con l'esterno ed in generale con gli stakeholder dell'Agenzia, certamente primo motore per una rinnovata fiducia nella sua attività istituzionale.

ARPAM Marche
@ArpaMarche
Canale ufficiale di #ARPAM - Agenzia regionale per la protezione ambientale delle #Marche. Social Media Policy: bit.ly/2FxpwuH
Ancona, Marche
arpa.marche.it
Iscrizione a novembre 2018
Data di nascita: 2 settembre 1997
76 foto e video

Tweet Tweet e risposte Contenuti

Tweet fissato
ARPAM Marche @ArpaMarche · 24 gen
#ARPAM #seminario #porti tema "caldo" #qualità dell'aria @ArpaMarche mette in campo nuovi strumenti di #monitoraggio @gcmarchetti @SNPAmbiente @ISPRA_Press

Le tue interazioni Tweet
I tuoi Tweet hanno ottenuto **6.580 impressioni** nell'ultima settimana
Jan 25 Jan 31
Visualizza i tuoi Tweet più popolari

Chi seguire · Aggiorna · Visualizza tutto

²⁴ Social Media Policy consultabile all'indirizzo <https://t.co/eUw4ZvcThG>



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

Home > SNPA > Arpa Marche > Il convegno sui porti di Ancona

Il convegno sui porti di Ancona

26/01/2019 71 0

VERSO UNA GESTIONE SOSTENIBILE DELLE ATTIVITÀ PORTUALI: CONFRONTO TRA LE ESPERIENZE DEL SISTEMA NAZIONALE DELLE AGENZIE AMBIENTALI

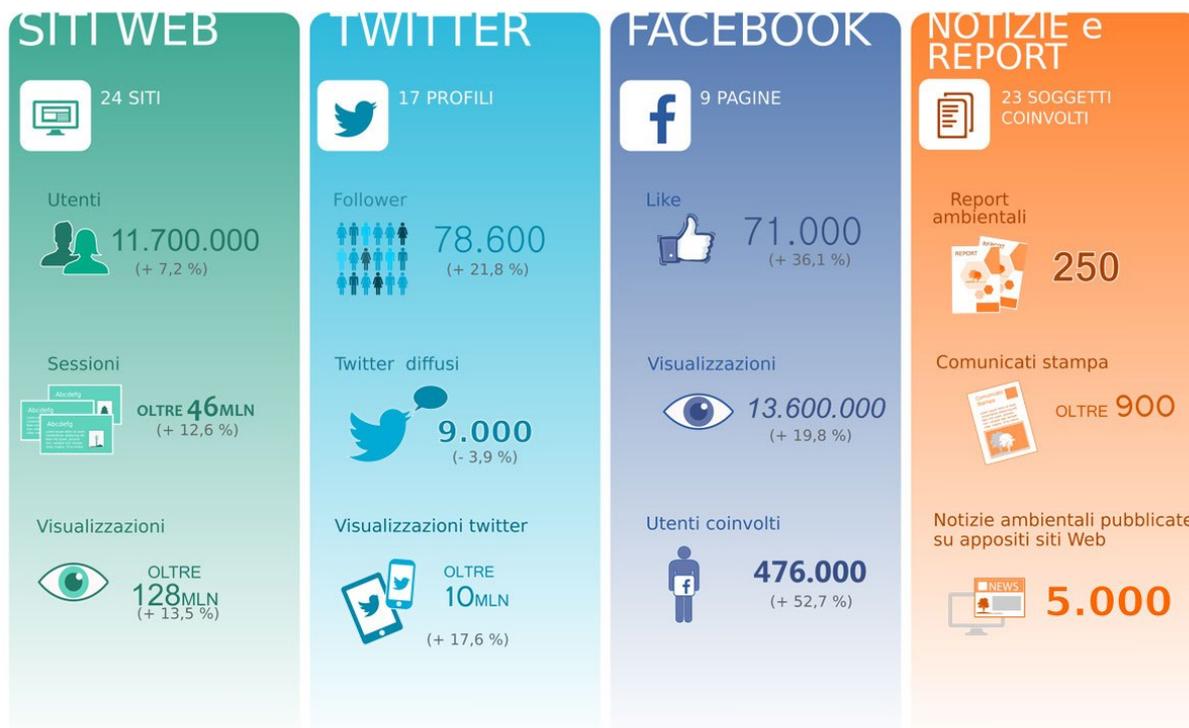
Ancona, 24 gennaio 2019

PRIMA CONFERENZA NAZIONALE SNPA L'AMBIENTE FA SISTEMA

Principali veicoli dell'informazione di Sistema sono la newsletter "AmbienteInforma" (che ha pubblicato nel 2018 oltre 1.000 notizie), l'omonimo gruppo Facebook (2.011 "Mi piace" al 31/12/2018), l'account Twitter di Sistema @SNPAmbiente (1.271 tweet diffusi nel 2018 e 1.652.900 visualizzazioni) ed il sito **SNPAMBIENTE.IT** che ha letteralmente raddoppiato nel 2018 rispetto all'anno precedente il numero di utenti (120.795), le sessioni (231.867) e le visualizzazioni di pagine (377.069), assestandosi a pieno titolo quale canale informativo privilegiato del Sistema.



COMUNICAZIONE e INFORMAZIONE



Le percentuali fra parentesi si riferiscono alle variazioni tra gli anni 2018 e 2017

Fonte dei dati: Rete Comunicazione e Informazione SNPA

Elaborazione: ARPAT 2019

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

Anche la **formazione e comunicazione interna** rappresentano ulteriori fattori di promozione e divulgazione dei principi e della cultura della trasparenza; come visto, nel corso degli anni precedenti il personale agenziale è stato destinatario di appositi eventi informativo-formativi in materia di "Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento", replicati in diverse edizioni, che continueranno a coinvolgere nell'anno in corso la totalità del personale dipendente (cfr. paragrafo 14).

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



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

A seguito dell'adozione del presente PTPCT, ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, l'Agenzia organizza inoltre annualmente almeno due "**Giornate della trasparenza**", caratterizzando tali iniziative in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno (delibera CIVIT 2/2012). Per le motivazioni ampiamente già espresse nei precedenti PTPC, la Giornata della Trasparenza è stata organizzata da ARPAM per la prima volta nell'anno 2016, allo scopo di presentare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano e la Relazione sulla Performance, nonché il loro stato di attuazione, in risposta alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 150/2010 e del D. Lgs. n. 33/2013. Negli anni 2017 e 2018, stante l'importante impegno richiesto dall'attuazione del nuovo Sistema Nazionale della Protezione Ambientale (Legge n. 132/2016) e del nuovo regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Agenzia, ARPA Marche ha partecipato attivamente, assieme agli altri enti vigilati, alle Giornate della Trasparenza organizzate dalla Regione Marche, presentando apposite relazioni sull'impianto normativo ed organizzativo dei sistemi di gestione dell' anticorruzione, della trasparenza e del ciclo della performance attuati nell'Agenzia e dei risultati conseguiti.

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

Nell'ultimo trimestre dell'anno appena concluso sono stati infatti avviate, nel corso di incontri appositamente dedicati, relazioni improntate alla partecipazione e collaborazione con la Regione Marche (Segretario Generale e Assessori all'Ambiente e al Turismo), la Procura della Repubblica, la Guardia di Finanza, il Nucleo Operativo Ecologico, la Capitaneria di Porto, la Guardia Costiera, l'Aeronautica Militare, il Corpo Carabinieri Forestale, la Direzione Provinciale INPS, la Presidenza dell'Autorità Portuale, l'Università Politecnica delle Marche, Sindaci ed Assessori dei Comuni di Ancona, Falconara Marittima, Fermo, Pesaro, Fabriano, Jesi, con Confindustria, con rappresentanti delle Associazioni Italia Nostra, WWF, Legambiente, Cittadinanza Attiva ed infine con l'AD della Raffineria API di Falconara Marittima.

Particolare importanza ha infine rivestito, per l'incisività del tema correlato al contesto territoriale di ARPA Marche, il seminario nazionale "Verso una gestione sostenibile delle attività portuali: confronto tra le esperienze del Sistema Nazionale delle Agenzie



Ambientali”, organizzato dall’Agenzia e tenutosi ad Ancona il 24 gennaio 2019, che ha registrato notevole interesse da parte di autorità, istituzioni, associazioni e semplici cittadini²⁵.

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

SEGRETERIA SCIENTIFICA
Ing. Miriam Sileno telefono 071 2132753
mirsileno@ambiente.marche.it

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

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

Come arrivare
In auto: Autostrada A14 Uscite: Ancona Nord o Ancona Sud. Seguire le indicazioni Ancona Porto / Centro
In treno:
La stazione dista 1.900 metri (20 minuti a piedi).
Bus nr. 1/3 e 1/4 Direzione Centro, fermata Piazza Kennedy

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

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

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

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

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

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

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

Loggia dei Mercanti

REGIONE MARCHE

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

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

²⁵ <https://www.snpambiente.it/2019/01/26/il-convegno-sui-porti-di-ancona/>



STAKEHOLDERS	STRUMENTI WEB	ALTRI CANALI/STRUMENTI
Cittadini	<ul style="list-style-type: none">- Albo online- Amministrazione trasparente- Banche dati- Pubblicazioni, altro materiale informativo- Servizi di news e bollettini- Social networks, liste di discussione, ecc.	<ul style="list-style-type: none">- Comunicati stampa e rapporti con i mass media- Newsletters, periodici di informazione- Pubblicazioni- Incontri, eventi- Indagini di customer satisfaction ed altre forme di rilevazione del gradimento dei servizi offerti
Mass Media		
Pubblica Amministrazione centrale e locale, Regione Marche, altri enti pubblici		
Università e soggetti/enti di ricerca scientifica		
Associazioni ambientaliste e/o di tutela di interessi diffusi		
Operatori economici		
Organizzazioni sindacali		
Personale dell'Agenzia (cliente interno)		

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

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

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

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

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



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

Il quadro normativo derivante dalle nuove disposizioni, vede quindi ora coesistere diverse fattispecie di diritto all'accesso, segnatamente individuate in²⁶:

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

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

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

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

- la definizione dell'istituto;
- le istruzioni per l'esercizio del conseguente diritto;
- i nominativi e i recapiti delle corrispondenti figure responsabili;
- i moduli per l'esercizio del diritto;
- il registro degli accessi di cui al successivo punto 21.1.

E' inoltre inserito un link di accesso ad una indagine di rilevazione del gradimento e della percezione di fruibilità e utilità dei contenuti del sito internet.

21.1. 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/, è stato istituito presso l'ufficio del RPCT ARPAM, il "Registro degli accessi", contenente l'elenco in ordine cronologico delle richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato e

²⁶ A queste va naturalmente ad aggiungersi, di particolare importanza per le funzioni istituzionali dell'Agenzia, l'accesso alle informazioni ambientali, che resta disciplinato dalle disposizioni del d.lgs. 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"



ambientale) pervenute, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito e della data della decisione.

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

22. Attuazione della promozione della trasparenza

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

Il RPCT sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità, coadiuvato dai Referenti di cui al precedente paragrafo 8, ferme restando le responsabilità affidate ai sensi del precedente paragrafo 19.1. e indicate nella tabella Allegato B al PTPCT 2017-2019.

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 anche tramite dispositivo mobile, anche se alcune criticità



rilevate nel corso dell'anno appena trascorso consigliano l'effettuazione di appositi interventi tecnici o addirittura lo sviluppo di "app" per dispositivi mobili per la consultazione di specifiche banche dati (qualità dell'aria, balneazione, ecc.).

23. 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 2018 è stata pubblicata nella predetta sezione del sito ARPAM in data 29/01/2019, stante la proroga del termine di pubblicazione disposta dall'ANAC con Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21/11/2018.

24. Posta elettronica certificata

Per lo scambio dei documenti digitali l'ARPAM è dotata di caselle di posta elettronica certificata istituzionale, sia per la Direzione Generale che per i Dipartimenti Provinciali, iscritte all'indice delle Pubbliche Amministrazioni e collegate con il sistema di protocollazione.

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

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



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



PARTE TERZA

Norme finali e di rinvio

25. Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano

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

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

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

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

Il Piano così formato, secondo quanto previsto dal PNA 2013, 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.



26. 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 2019/2020/2021	Adozione piano per la prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento	Direttore generale
31 gennaio 2019/2020/2021	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano per il triennio di riferimento e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 novembre 2019/2020/2021	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2019/2020/2021	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
20 dicembre 2019/2020/2021 (*)	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
31 dicembre 2019/2020/2021 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2019/2020/2021 (*)	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

27. Norma finale e di rinvio

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

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

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



ALLEGATI AL PTPCT 2019-2021

Allegato A Documento di valutazione dei rischi specifici

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

pagina bianca

ALLEGATO A) AL PTPCT 2019-2021

Documento di valutazione dei rischi specifici

pagina bianca

INDICE DEI PROCESSI E LORO AFFERENZA AL NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM

N°	DESCRIZIONE	AFFERENZA NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1201/2016)
PROCESSO N. 1	RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE	SERVIZIO TERRITORIALE
PROCESSO N. 2	SOPRALLUOGO	SERVIZIO TERRITORIALE
PROCESSO N. 3	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	SERVIZIO TERRITORIALE
PROCESSO N. 4	ATTIVITA' ANALITICA IN LABORATORIO	SERVIZIO LABORATORISTICO
PROCESSO N. 5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE
PROCESSO N. 6	MONITORAGGI AMBIENTALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO DIP. PU)
PROCESSO N. 7	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 8	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
PROCESSO N. 9	EMISSIONE FATTURE	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
PROCESSO N. 10	PAGAMENTI	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 11	ACQUISIZIONE PERSONALE	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 12	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 13	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 14	GESTIONE PROTOCOLLO	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
PROCESSO N. 15	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI	DIREZIONE GENERALE + DIREZIONE DIPARTIMENTI
PROCESSO N. 16	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 17	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI	SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO IN ALCUNI CASI)
PROCESSO N. 18	RETRIBUZIONI E COMPENSI	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 19	DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI	DIREZIONE GENERALE
PROCESSO N. 20	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	DIREZIONE GENERALE

N.B. La valutazione dei rischi potenziali e residui specifici di cui alle colonne 6 e 8 delle schede di processo è calcolata in base alle indicazioni fornite dal PNA 2013 (trascurabile, medio, rilevante, critico)

pagina bianca

PROCESSO N. 1
AFFERENZA

RILASCIO CONTRIBUTO AMBIENTALE
SERVIZIO TERRITORIALE

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

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

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
5	ISTRUTTORIA DOCUMENTALE	Organigramma	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del contributo richiesto	RI TEAM ISTRUTTORIO	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere	Rilevante	Attività proceduralizzata	Medio	===
=	SOPRALLUOGO	Rif. Scheda Processo 2							
=	CAMPIONAMENTO E MISURA IN CAMPO	Rif. Scheda Processo 3							
=	MISURA IN LABORATORIO	Rif. Scheda Processo 4							
6	STESURA DEL CONTRIBUTO	Organigramma	Redazione di un contributo completo, corretto e chiaro, in tempi congrui ed in ogni caso entro i termini previsti	RI	Incompletezza Non chiarezza Falso Anticipo / ritardo	Rilevante	Sistema informatizzato dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO	Medio	=====
7	REVISIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO	Organigramma	Controllo del corretto svolgimento del procedimento e della correttezza del contributo	RI RP RUO DD	Incompletezza Falso Anticipo / Ritardo Omessa chiusura del procedimento	Rilevante	Condivisione del contributo in team di RI / RP / RUO	Medio	Modifica del contributo da parte del RP / RS ecc. solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile Conservazione agli atti del parere originario
8	PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DEI SERVIZI, COMMISSIONI V.I.A., ECC.	Legge 241/1990 L.R. sulla V.I.A. Protocollo d'intesa V.I.A.A.	Partecipazione fornendo il contributo corretto Partecipazione del RP o soggetto delegato con atto scritto, previa definizione del contributo da rilasciare	DD RS RUO RP o delegato	Mancata partecipazione al fine di ritardare la conclusione o favorire il rilascio di autorizzazioni Falso	Rilevante	Il contributo espresso viene verbalizzato o allegato al verbale	Medio	Contributo sempre in forma scritta, firmato dal RS, allegato al verbale Eventuali modifiche o integrazioni devono risultare dal verbale

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
9	TRASMISSIONE DEL CONTRIBUTO		Predisposizione nota Registrazione del documento in uscita Trasmissione del documento	DD RS RUO Segreteria	Ritardo / omessa trasmissione	Critico	PALEO Sistema informatizzato di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO	Medio	Il contributo rilasciato oltre i termini normali deve contenere la motivazione da lasciare agli atti
=	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMM.VI / CONTESTAZIONE DI ILLECITI PENALI	Rif. Scheda Processo n. 18							
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 9							
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 16							

PROCESSO N. 2

SOPRALLUOGO

AFFERENZA

SERVIZIO TERRITORIALE

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

pagina bianca

PROCESSO N. 3
AFFERENZA

CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO
SERVIZIO TERRITORIALE

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
								Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato all'attività e da rappresentanti della Ditta se presenti

PROCESSO N. 4
AFFERENZA

ATTIVITÀ ANALITICA DI LABORATORIO
SERVIZIO LABORATORISTICO

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

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

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							<p>gestione delle operazioni di modifica o correzione dei dati</p> <p>Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente</p>		
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. 9							

pagina bianca

PROCESSO N. 5	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI
AFFERENZA	SERVIZIO TERRITORIALE

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

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

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo	RI	<p>professionali o altro non adeguate al fine di condizionare l'esito del controllo</p> <p>Accordo fraudolento tra responsabili per condizionare l'esito del controllo</p> <p>Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile per favorire terzi</p>		contenenti CV, formazione scolastica, esperienza lavorativa, formazione e addestramento (SGQ)		<p>all'attività da svolgere</p> <p>Il RP non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile</p> <p>Rotazione dei RI nei confronti di una stessa azienda</p>
4	DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E SVOLGIMENTO DELL'INTERVENTO	I.O. per matrice sulle operazioni da effettuare	<p>RS</p> <p>RP</p> <p>RI</p> <p>Team ispettivo</p>	<p>Controllo parziale e comunque non corretto</p> <p>Controllo non tempestivo</p> <p>Allerta all'azienda</p>	Rilevante	Rotazione del personale	Medio	Per i controlli ordinari formalizzazione del piano di ispezione/controllo, e predisposizione di eventuali check list
=	SOPRALLUOGO	Rif. Scheda Processo 2						
=	CAMPIONAMENTO E MISURA IN CAMPO	Rif. Scheda Processo 3						
=	MISURA IN LABORATORIO	Rif. Scheda Processo 4						
5	STESURA DEL RAPPORTO ISPETTIVO	<p>Linee guida ISPRA</p> <p>I.O. specifiche</p>	<p>RI</p> <p>Team ispettivo</p>	<p>Incompletezza</p> <p>Non chiarezza</p> <p>Falso</p> <p>Anticipo / ritardo</p>	Rilevante	<p>Adozione di specifici moduli in SGQ</p> <p>Rispetto delle Linee guida ISPRA</p> <p>Sistema informatizzato dei tempi di risposta tramite PFR / PALEO</p>	Medio	====

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
6	VERIFICA E APPROVAZIONE DEL RAPPORTO ISPETTIVO	Organigramma	Controllo del corretto svolgimento del procedimento	DD RS RUO	Falso Ritardo	Rilevante	I contenuti minimi del rapporto ispettivo sono definiti nelle Linee Guida e nelle I.O. specifiche per alcune materie Condivisione del Rapporto ispettivo e sottoscrizione da parte dei Responsabili Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PALEO / PFR	Medio	Il Responsabile può modificare unilateralmente il rapporto ispettivo solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile
7	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	==	Tempestività	DD RUO RP	Falso Ritardo	Medio	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite PALEO / PFR	Trascurabile	===
=	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMM.VI / CONTESTAZIONE DI ILLECITI PENALI	Rif. Scheda Processo n. 18							
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 9							
=	ARCHIVIAZIONE	Rif. Scheda processo n. 16							

pagina bianca

PROCESSO N. 6

MONITORAGGI AMBIENTALI

AFFERENZA

SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO PU)

Misure eseguite in automatico da strumentazione in campo riguardanti:

1. rete di rilevamento della qualità dell'aria;
2. rete di monitoraggio pollini.

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

pagina bianca

PROCESSO N. 7 **ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI, LAVORI**
AFFERENZA **DIREZIONE GENERALE**

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

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

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
		Se necessario, richiesta di acquisto corredata da dichiarazione di esclusività o infungibilità				dichiarazione di esclusività/infungibilità; verifica dei contenuti motivazionali Il RUO /DD deve formulare adeguata relazione scritta che attesti e documenti le eventuali ragioni di necessità e/o urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'unicità e/o infungibilità del bene, servizio o lavoro		parte di competenza (conformità ed idoneità dei parametri di valutazione e punteggi proposti) approvi il capitolato o le caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquisire, avvalendosi all'occorrenza di uno o più esperti
3	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	D.lgs. 50/2016 DPR 207/2010 ove applicabile Linee Guida ANAC	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 RS Appalti, contratti, patrimonio RUP	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e dei criteri	Rilevante	Il Programma annuale acquisti indica quantità, valore stimato e modalità di acquisizione. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Medio ===
4	PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Protocollazione delle offerte / domande	Addetti al protocollo	Omessa protocollazione Omessa trasmissione al RUP	Medio	Trasmissione dell'offerta mediante: a) PALEO - La data di presentazione dell'offerta viene registrata nel protocollo elettronico b) Protocollo-ricevuta con timbro rilasciata al	Trascurabile ===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							<p>momento della consegna dell'offerta in forma cartacea c) PEC</p> <p>Trasmissione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione/ dell'offerta della dichiarazione in materia di prevenzione della corruzione, del patto di integrità, della dichiarazione di non trovarsi nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p>		
5	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI ASSISTENTI AL SEGGIO DI GARA, NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE E COL CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO		Individuazione di assistenti al Seggio di gara competenti, non in conflitto d'interessi.	RUP	Individuazione degli assistenti al Seggio per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Medio	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso la valutazione si basa su criterio oggettivo, gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del RUP.	Basso	===
6	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (NEL CASO DI AGGIUDICAZIONE CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA)	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle	Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi, che non versino in situazioni di incompatibilità	DG DTS RUP	Individuazione di membri della commissione che versano in situazioni di conflitto d'interessi	Rilevante	Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di incompatibilità e di non aver subito condanne	Medio	Per appalti di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016 i commissari verranno scelti

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	
	<p>direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE</p> <p>Linee Guida ANAC n. 3 del 26/10/2016 "Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni"</p> <p>Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"</p>	<p>Accertamento delle incompatibilità e in numero dispari</p> <p>La nomina avviene dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte</p>		<p>Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure</p>		<p>penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)</p> <p>La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente</p>		<p>dall'albo istituito presso l'ANAC</p> <p>Nella nomina della Commissione giudicatrice deve osservarsi il criterio della rotazione compatibilmente e con l'organizzazione e le competenze specifiche.</p>	
7	<p>AMMISSIONE DELLE OFFERTE</p>	<p>D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE</p>	<p>Regolarità della presentazione e dell'ammissione.</p> <p>Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate</p>	<p>RUP</p> <p>Seggio di gara</p>	<p>Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo</p>	<p>Medio</p>	<p>Trasmissione dell'offerta mediante:</p> <p>a) PALEO - La data di presentazione dell'offerta viene registrata nel protocollo informatico</p> <p>b) Protocollo-ricevuta con timbro rilasciata al momento della consegna dell'offerta in forma cartacea.</p>	<p>Trascurabile</p>	<p>===</p>

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
8	SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Individuazione della miglior offerta secondo i requisiti definiti negli atti precedenti. Aggiudicazione in favore del fornitore che ha presentato la miglior offerta.	DG RUP Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Non corretto utilizzo dei criteri di valutazione fissati nel bando per favorire qualche fornitore	Rilevante	c) PEC. Nel bando di gara/disciplinare di gara, sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi Partecipazione di più soggetti all'attività La valutazione relativa all'offerta economica viene effettuata in seduta pubblica Tutta la documentazione oggetto di valutazione tecnica ed economica è trasmessa attraverso il protocollo informatico	Medio	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013
9	INDIVIDUAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Corretta individuazione delle offerte anormalmente basse applicando i criteri del d.lgs. 50/2016	RUP Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Falso nell'individuazione delle offerte anormalmente basse	Rilevante	Il calcolo della soglia di anomalia e l'individuazione conseguente delle offerte anormalmente basse sono effettuate in base a formule matematiche e modalità fissate dal d.lgs. 50/2016 art. 97	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
10	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE INDIVIDUATE COME ANORMALMENTE BASSE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Corretta valutazione delle motivazioni delle offerte anormalmente basse	RUP	Ammissione non giustificata di offerte anormalmente basse	Rilevante	La lettura dell'esito della valutazione avviene in seduta pubblica Verbali disponibili per l'accesso agli atti	Medio	===
11	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE	Rif. Scheda processo n. 10							

PROCESSO N. 8

ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE –DIPARTIMENTI PROVINCIALI

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	ASSEGNAZIONE DI FONDI DESTINATI PER PICCOLE SPESE IN ECONOMIA	Determina DG 339/2004	Corretta assegnazione del tetto di spesa complessivo per i Dipartimenti e la Direzione Generale	DG DA RS Appalti, contratti, patrimonio DD	Programma non corrispondente alle reali necessità dell'Agenzia al fine di favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Uso limitato ad acquisto di beni di valore modesto e nei casi urgenti e indifferibili	Trascurabile =====
2	NOMINA DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI TERRITORIALI	Determina DG 339/2004	Individuare personale competente nella funzione da svolgere	DG DA RS Appalti contratti, patrimonio DD	Scelta di personale non competente	Trascurabile	Schede individuali SGQ	Trascurabile ===
3	RICHIESTA DI ACQUISTO	Determina DG 339/2004	Richiesta di un bene utile all'agenzia. Verificare che il tipo di bene e l'importo rientrino nei requisiti definiti dal regolamento	DD	Individuare un fornitore in contrasto con l'interesse dell'Agenzia Frazionare la richiesta per rientrare nei limiti di spese al fine di favorire un fornitore	Medio	Il regolamento ARPA per gli acquisti in economia, individua le categorie che possono essere acquistate con Cassa economale Importi di spesa limitati e solo nei casi ove non è possibile acquistare tramite fattura	Trascurabile ===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
4	AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA	Determina DG 339/2004	Verifica dell'effettiva necessità del bene	Economo DD	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Economo/Direttore di dipartimento per favorire un fornitore o per trarne vantaggio	Rilevante	Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con cassa economale all'economo della sede centrale Verifiche da parte del collegio dei Revisori dei conti	Medio	===
5	RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE IN ECONOMIA	Determina DG 339/2004	Elencare le spese sostenute nel trimestre; allegare l'autorizzazione alla spesa dello scontrino fiscale	Economo DD	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===
6	VERIFICA RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE ECONOMICHE	Determina DG 339/2004	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DG Economo Revisori dei conti	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===

PROCESSO N. 9
AFFERENZA

EMISSIONE FATTURE
DIREZIONE GENERALE –DIPARTIMENTI PROVINCIALI

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

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

PROCESSO N. 10

PAGAMENTI

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

I pagamenti effettuati da ARPAM sono conseguenti a:

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

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

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

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

pagina bianca

PROCESSO N. 11	ACQUISIZIONE PERSONALE
AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

- SCHEDA 11.1 ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE
- SCHEDA 11.2 ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE CONVENZIONE CON UFFICIO PROV.LE DEL LAVORO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18)
- SCHEDA 11.3 RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- SCHEDA 11.4 MOBILITÀ DA ALTRE AMMINISTRAZIONI
- SCHEDA 11.5 COMANDO DA/A ALTRE AMMINISTRAZIONI

SOTTOPROCESSO 11.1	ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE
AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1 REDAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento per l'accesso agli impieghi Art. 39 L. 449/1997	Il Piano dei fabbisogni professionali definisce i posti per area, categoria e profilo professionale, a tempo pieno e parziale, che verranno coperti secondo le esigenze dell'Ente nel corso del periodo di riferimento in base al piano triennale delle attività Il Piano deve essere redatto secondo le effettive esigenze dell'Ente, nel rispetto della dotazione organica e dei limiti fissati dalle disposizioni legislative vigenti	DG DA DTS DD RUO Risorse umane	Redazione del piano per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1. b	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PROGETTUALI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il reclutamento di personale non riconducibile alla dotazione organica dell'Ente deve rispondere a particolari ed oggettive esigenze	DG DA DTS DD RUO Risorse umane	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione del Programma di attività e relative schede progettuali	Medio	Pubblicazione della determina di assunzione sull'Albo Pretorio
=	AVVISO DI MOBILITÀ	Rif. scheda Processo 11.4							
2	INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Le selezioni devono essere indette con bando che definisca in maniera oggettiva i requisiti di ammissione, i termini, le modalità di selezione e di valutazione I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno	Medio	Criteria di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi Partecipazione di più soggetti all'attività Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	Pubblicazione del bando sul BUR Pubblicazione del bando sul sito web ARPAM
3	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	Bando	L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al rispetto dei tempi indicati	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	Falso in atto (ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa) Ammissione delle domande presentate oltre i termini	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria Elenco formalizzato con determina RUO	Trascurabile	Pubblicazione sul sito web ARPAM dell'elenco degli ammessi

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	
4	NOMINA COMMISSIONE CONCORSO	Regolamento per l'accesso agli impieghi	I membri della Commissione ed eventuale membri aggiuntivi previsti dal bando devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati. I componenti non possono essere tutti dello stesso sesso	DG DA RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Sottoscrizione da parte della Commissione e del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)	Medio	Criteri da osservare per la nomina della commissione d'esame: Rotazione di esperti aventi specifica competenza nelle materie oggetto del concorso, comprovata da esperienza professionale
5	VALUTAZIONE DEI TITOLI	Regolamento per l'accesso agli impieghi DPR 487/94 art. 12 comma 2	La valutazione dei titoli deve avvenire secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dal bando di concorso e recepiti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso	Rilevante	Nel primo incontro della Commissione vengono definiti i criteri per la ripartizione dei punteggi. Successivamente la Commissione assegna i punteggi dei titoli dei singoli candidati	Medio	Comunicazione del risultato della valutazione dei titoli prima della prova orale
6	PREDISPOSIZIONE PROVE SELETTIVE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Forme e contenuti delle prove selettive devono essere indicati nel bando di concorso ed essere congruenti con le caratteristiche del profilo richiesto La predisposizione delle prove avviene nella riunione della	Membri Commissione	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati	Rilevante	Scelta dei testi delle prove durante la riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Medio	Selezione testi delle prove: il giorno dello svolgimento delle prove stesse ogni componente della Commissione propone almeno una terna di

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
			Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse						temi/quesiti dalle quali verranno individuati quelli che costituiranno le prove da sottoporre al sorteggio in sede di esecuzione della prova. Per i quiz ogni membro della Commissione propone 1/3 dei quesiti
7	ESTRAZIONE DELLE PROVE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	L'estrazione delle prove deve essere effettuata secondo criteri predefiniti che garantiscano la segretezza dei contenuti delle prove e la casualità del sorteggio	Membri Commissione Candidati	Estrazione pilotata. Individuazione di sistemi per eludere l'anonimato	Medio	Le prove vengono estratte tra una rosa di opzioni direttamente da un soggetto scelto dai candidati; per la prova scritta e teorico/pratica il testo è uguale per tutti e viene sorteggiato da uno dei candidati; per la prova orale le domande vengono estratte individualmente dal candidato che deve sostenere la prova	Trascurabile	===
8	VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	La valutazione delle prove avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento e i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta	Membri Commissione	Parzialità nella valutazione delle prove Falso in atto	Rilevante	Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte	Medio	Pubblicazione sul sito Web e bacheca dell'esito di ciascuna prova scritta per ogni candidato

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
9	VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico-scientifica previsti nel bando ed essere orientato ad accertare le effettive competenze de candidato.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi	Rilevante	Partecipazione di più soggetti all'attività Svolgimento della prova orale in seduta pubblica	Medio	Migliore specificazione nel bando dei contenuti e delle prove oggetto del colloquio. Al termine di ogni seduta della prova orale la Commissione giudicatrice formula le votazioni di ciascun candidato da affiggere nella sede degli esami
10	FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE	Regolamento per l'accesso agli impieghi Bando	Predisporre una graduatoria di merito con le valutazioni delle singole prove e relativi titoli	Membri Commissione	Inesattezza della graduatoria	Medio	Utilizzo punteggi già pubblicati (titoli e valutazione prove)	Trascurabile	===
11	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Approvazione mediante Determina del DG della graduatoria finale e contestuale nomina del/dei vincitori	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Falso in atto Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Medio	Pubblicazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	Pubblicazione della graduatoria sul sito web ARPAM e sul BUR La graduatoria deve indicare espressamente il periodo di validità
12	SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA	Regolamento per l'accesso agli impieghi	Per l'assunzione a tempo determinato/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 11.2

ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE CONVENZIONE CON UFFICIO PROV.LE DEL LAVORO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18)

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

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

SOTTOPROCESSO 11.3 ASSUNZIONE A TEMPO INDET. MEDIANTE RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	RICHIESTA DA PARTE DELL'EX DIPENDENTE	Regolamento per l'accesso agli impieghi	È facoltà dell'Ente riammettere in servizio un dipendente che ha risolto il proprio contratto di lavoro e che ne faccia richiesta, entro il termine di 2 anni. La valutazione della richiesta viene svolta dal DD in relazione alla dotazione organica e acquisendo il parere del Direttore e del Responsabile dell'U.O. interessata	DG DA DTS RUO Risorse Umane DD Ex dipendente	Accordo fraudolento per la riammissione in servizio	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Dotazione organica	Trascurabile	===

SOTTOPROCESSO 11.4

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

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	AVVISO DI MOBILITÀ	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	L'Agenzia provvede all'emanazione e pubblicazione di un avviso di mobilità indicante i requisiti specifici richiesti	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Definizione dei requisiti di ammissione non congrui per favorire terzi	Rilevante	Publicazione del bando sul BUR della Regione Marche e sul sito web dell'Agenzia Partecipazione di più soggetti all'attività	Medio	Il numero dei posti e il profilo da ricoprire tramite procedure di mobilità è fissato annualmente
2	NOMINA COMMISSIONE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	La Commissione è nominata con Determina del DG e composta secondo i criteri fissati dal Regolamento.	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito della procedura di mobilità	Rilevante	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	Motivazione del punteggio assegnato a ciascun candidato
5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORE	Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale	Tempestiva pubblicazione di graduatoria corretta sul sito web dell'Agenzia. La graduatoria ha validità esclusivamente in relazione alla procedura in esito alla quale è stata approvata	DG DA DTS RUO Risorse Umane	Falso in atto Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Medio	Predisposizione per ogni candidato di una scheda di valutazione con il dettaglio del punteggio riguardante sia i titoli che le prove svolte Pubblicazione del decreto del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia	Trascurabile	===

SOTTOPROCESSO 11.5 **COMANDO DA/A ALTRE AMMINISTRAZIONI**
AFFERENZA **DIREZIONE GENERALE**

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

PROCESSO N. 12

INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE / POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
3	VALUTAZIONE DEI CURRICULA/ COLLOQUIO E ATTRIBUZIONE INCARICO	<p>CCNL Sanità Comparto/ Dirigenza</p> <p>Regolamento per iol conferimento di incarichi dirigenziali</p> <p>Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative</p>	<p>DG</p> <p>DA</p> <p>DTS</p> <p>RUO Risorse Umane</p>	<p>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</p> <p>Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti</p> <p>L'esito della selezione e l'individuazione degli incarichi sono approvati con Determina del DG e pubblicati sul sito web dell'Agenzia</p>	<p>Valutazione incongrua</p> <p>Rilevante</p>	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p>	<p>Medio</p>	<p>===</p>

PROCESSO N. 13

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

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	GESTIONE DIRETTA DEL CONTENZIOSO	===	Il contenzioso deve essere svolto nell'osservanza delle norme di legge e di deontologia professionale col fine di tutelare gli interessi dell'Ente	RUO Affari Generali e Legali	Attività in sede giudiziale o stragiudiziale (atti, pareri, compimento attività) preordinata ad orientare la gestione del contenzioso in modo da favorire terzi	Rilevante	Codice deontologico L'attività viene svolta su mandato dell'amministrazione Eventuale accordo transattivo (rif. in particolare nelle cause di lavoro) approvato con Decreto DG	Medio	===
2	RAPPORTI CON I LEGALI ESTERNI	===	===	DG DA RUO Affari Generali e Legali Struttura interessata al contenzioso	Condizionamento dell'attività del legale esterno nella gestione del contenzioso in modo da favorire terzi	Trascurabile	Partecipazione di più soggetti all'attività	Trascurabile	===

pagina bianca

PROCESSO N. 14
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 protocollazione Falsa protocollazione	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato Tracciabilità degli accessi al software PALEO	Trascurabile	Apposizione immediata del timbro di ricezione e rilascio ricevuta per documenti presentati a mano
2	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO IN USCITA	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in uscita	DA RUO RS Addetti al protocollo	Omessa protocollazione Falsa protocollazione	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato Tracciabilità degli accessi al software PALEO	Trascurabile	===

pagina bianca

PROCESSO N. 15

GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

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

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

PROCESSO N. 16

GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI

AFFERENZA

DIREZIONE GENERALE

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

pagina bianca

PROCESSO N. 17
AFFERENZA

CONTESTAZIONE ILLECITI AMM.VI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI
SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO IN ALCUNI CASI)

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	CONTESTAZIONE DI ILLECITI AMMINISTRATIVI	Legge 688/1981	Segnalazione di tutti gli illeciti amministrativi riscontrati in modo corretto e tempestivo	RUO RS RP RI	Mancata contestazione Contestazione non corretta	Rilevante	PALEO Attività proceduralizzata con segmentazione delle responsabilità	Medio	===
2	SEGNALAZIONE DI ILLECITI PENALI	C.P. Disciplina delle attività di controllo	Segnalazione di tutti gli illeciti penali riscontrati in modo corretto e tempestivo	DD RS RUO RP RI	Mancata segnalazione Segnalazione non corretta	Rilevante	PALEO / PFR Attività proceduralizzata con segmentazione delle responsabilità	Medio	===

pagina bianca

PROCESSO N. 18
AFFERENZA

RETRIBUZIONI E COMPENSI – EROGAZIONE BUONI PASTO
DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	TRATTAMENTO RETRIBUTIVO E RELATIVI CONTRIBUTI	CCNL Sanità Comparto/Dirigenza Intese interne con le OO.SS. Direttive della Regione Marche	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	RUO Risorse Umane PO Personale e referenti amm.vi presso i DP	Falso in atto (con particolare riferimento alle competenze accessorie – straordinari, pronta disponibilità e missioni)	Rilevante Partecipazione di più soggetti alla procedura (Inserimento dati da parte di più funzionari abilitati e controlli da parte della U.O. Risorse Umane) Tracciabilità degli accessi all'interno del software gestionale Pianificazione annuale del budget del monte ore lavoro straordinario per ciascun Settore/Dipartimento e Piano pronta disponibilità per le emergenze Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari	Medio	Controlli a campione sulle singole erogazioni: missioni, assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali Verifica periodica della disponibilità del budget del monte ore di lavoro straordinario

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

PROCESSO N. 19
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 165/2011 smi Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente	Per lo svolgimento delle attività esterne ed extra-istituzionali il personale dipendente deve presentare, a seconda dei casi, una comunicazione preventiva o una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal Regolamento. La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dal Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione	DG DA DTS DD RUO Risorse Umane RUO interessato Dipendente	Rilascio autorizzazione non dovuta	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione Comunicazione degli emolumenti da parte del dipendente Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013	Trascurabile	===

pagina bianca

PROCESSO N. 20 GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE

Afferiscono a questo processi i seguenti sottoprocessi:

- SCHEDA 20.1 GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
- SCHEDA 20.2 PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992, 53/2000 e seg. (TESTO UNICO 151/2001)

SOTTOPROCESSO 20.1 GESTIONE PRESENZE / ASSENZE
AFFERENZA DIREZIONE GENERALE

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1	PRESENZA IN SERVIZIO E ASSENZE AUTORIZZATE	CCNL Sanità per il personale del Comparto e della Dirigenza Indicazioni operative emanate dalla Direzione	RUO Risorse umane RS / RUO Personale amm.vo dei DP e sede centrale Dipendente	Falso in atto	Rilevante	Esistenza di sistemi di accesso controllati Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili – integrazioni successive tracciabili dal sistema) Supervisione: modulo giustificativo in caso di mancata timbratura e modulo di richiesta ferie/recuperi firmati dal dipendente e controfirmati dal Responsabile UO	Medio	Presenza visione della scheda definitiva mensile del dipendente da parte del Responsabile di U.O. Verifiche periodiche a campione da parte dell'U.O. Risorse Umane

SOTTOPROCESSO 20.2 **PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992, 53/2000 e seg. (TESTO UNICO 151/2001)**
AFFERENZA **DIREZIONE GENERALE**

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



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

pagina bianca

ALLEGATO B) AL PTCT 2019-2021 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (d.lgs. 33/2013 modificato con d.lgs. 97/2016) E INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Banca dati Allegato B d.lgs. n. 97/2016	Responsabile della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		RCPT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NON APPLICABILE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. 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)	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		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 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
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)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	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		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	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		SERVIZIO 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		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (per le rispettive competenze)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ATTIVITÀ INFORMATICHE	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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	SERVIZIO 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		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		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)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SICO	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SICO	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA SICO	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA SICO	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PerlaPA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SICO Archivio contratti settore pubblico	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SICO Archivio contratti settore pubblico	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (nomina a cura Regione Marche)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
Per ciascuno degli enti:						NON APPLICABILE	
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	

Enti controllati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
				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	
				Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
						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
						Art. 19, c. 7,			

		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Per ciascuno degli enti:			NON APPLICABILE
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
				Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON APPLICABILE				
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE				
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO AA.GG. E LEGALI
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO AA.GG. E LEGALI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA DG - SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
				Per ciascuna procedura:			SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	BDAP BDNCP Servizio Contratti Pubblici	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 27, c. 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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		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)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		R.G.Q. - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO

Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		R.G.Q.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO

	Realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	SERVIZIO GESTIONE APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		SEGRETERIA DG
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		ATTIVITÀ INFORMATICHE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		ATTIVITÀ INFORMATICHE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		DIRIGENTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI DI AFFERENZA DEI DATI	

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

pagina bianca



*Piano triennale per la prevenzione della corruzione
e della trasparenza
2019 - 2021*