



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
e  
DELLA TRASPARENZA  
2018 - 2020**

Approvato con determina del Direttore Generale n. 12 del 31/01/2018



**ARPAM**  
AGENZIA REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

pagina bianca



## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020

### INDICE

---

PREMESSA .....	5
PARTE PRIMA.....	7
Sezione I .....	7
PRINCIPI NORMATIVI E STRUTTURA DEL PIANO.....	7
1. Il quadro normativo.....	7
2. Le indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016 e 2017.....	10
3. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2018-2020 .....	13
3.1. Le novità del PTPCT 2018-2020 .....	15
Sezione II .....	17
CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	17
4. Il contesto esterno all'ente.....	17
4.1. Stakeholders di riferimento.....	21
5. Il contesto interno all'ente.....	23
5.1. La legge n. 132/2016 e il SNPA .....	23
5.2. Il nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ARPAM .....	25
5.3. Compiti istituzionali e funzioni di governo dell'ARPAM .....	29
5.4. Dati relativi al personale .....	36
5.5. Risorse economiche e finanziarie .....	38
5.6. Ulteriori informazioni e documenti .....	38
PARTE SECONDA .....	39
Sezione I .....	39
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	39
6. Disposizioni generali.....	39
7. Contesto sostanziale e percorso di adozione del Piano .....	40
7.1. Pubblicità del PTPCT e procedure aperte di consultazione.....	42
8. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.....	43
8.1. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) .	43
8.2. Direttore Generale .....	46
8.3. Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	47
8.4. I Dirigenti .....	49
8.5. Organismi di controllo e valutazione .....	50
8.6. Ufficio procedimenti disciplinari .....	51
8.7. Dipendenti e collaboratori.....	52
8.8. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.) .....	52
8.9. Staff a supporto del RPCT .....	53
9. Prevenzione della corruzione nel triennio 2018-2020 .....	54
10. Aree di rischio: obbligatorie e ulteriori .....	55
11. Mappatura dei processi e valutazione del rischio .....	59
12. La gestione del rischio di corruzione .....	61
13. Misure di prevenzione e trattamento del rischio.....	62
13.1. Esplicitazione di talune misure di prevenzione del rischio .....	63
14. La formazione.....	68
15. Segnalazioni di illecito e tutela del whistleblowing .....	70



16.	Monitoraggio e responsabilità .....	72
17.	Anticorruzione e Trasparenza: declinazione negli obiettivi di performance .....	73
PARTE SECONDA .....		75
Sezione II .....		75
TRASPARENZA .....		75
18.	Principi generali e norme di riferimento .....	75
19.	Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili .....	80
19.1.	Responsabilità in materia di pubblicazione obbligatoria .....	81
20.	Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	82
21.	Il diritto all'accesso ai dati, informazioni e documenti della P.A. ....	84
21.1.	Registro degli accessi.....	85
22.	Attuazione della promozione della trasparenza .....	85
23.	Informazione sull'attività anticorruzione dell'Agenzia .....	86
24.	Posta elettronica certificata .....	87
PARTE TERZA .....		89
Norme finali e di rinvio .....		89
25.	Aggiornamenti, modifiche e integrazioni del Piano .....	89
26.	Cronoprogramma .....	90
27.	Norma finale e di rinvio.....	90

## ALLEGATI AL PTPCT 2018-2020

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

### 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
PTPC	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
RASA	Responsabile anagrafe stazione appaltante
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
DG	Direttore generale
DTS	Direttore tecnico scientifico
DA	Direttore Amministrativo
DD	Direttore di Dipartimento prov.le
DP	Dipartimento provinciale
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 infine provveduto alla redazione dell'ultimo 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.

Restano 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 PTPC 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 2018-2020 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 e n. 1208 del 22 novembre 2017, avvalendosi allo scopo dell'esperienza acquisita con i processi di formazione dei precedenti PTPCT approvati negli anni 2014, 2015, 2016 e 2017 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015, 10/DG/2016 e 12/DG/2017) 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, e 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.



## 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”.

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

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, adottato con determinazione n. 5/DG del 29/01/2014;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, adottato con determinazione n. 5/DG del 31/01/2015;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, adottato con determinazione n. 10/DG del 30/01/2016;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, adottato con determinazione n. 12/DG del 31/01/2017;
- Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l’anno 2014, predisposta ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l’anno 2015, predisposta ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l’anno 2016, predisposta ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lettera l) del d.lgs. n. 97/2016;
- Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l’anno 2016, predisposta ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lettera l) del d.lgs. n. 97/2016.

Come rilevato nel precedente PTPCT 2017-2019, 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 delineata dalle recenti modifiche legislative, questa Agenzia, come già nell'anno precedente, 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 per la Trasparenza (PTPCT).

## **2. Le indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016 e 2017**

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 recepisce 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 PTCP (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).

### 3. La logica e la struttura del PTPCT ARPAM 2018-2020

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 2018-2020, 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 e 2016 (Determinazioni nn. 5/DG/2014, 5/DG/2015 e 10/DG/2016), e più segnatamente di quello approvato nell'anno 2017 (Determinazione n. 12/DG/2017) che ha visto il compiersi di un'analisi più matura ed approfondita nella redazione ed attuazione del Piano stesso, e l'esito delle conseguenti verifiche, così come pure le risultanze delle relazioni del RPC parimenti predisposte, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, per gli anni 2014, 2015, 2016 e 2017; esso conferma pertanto l'obiettivo prioritario di realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Agenzia, individuando 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 2018-2020**

Come meglio evidenziato al successivo punto 5 “Contesto interno”, ciò che maggiormente caratterizza la formazione del PTPCT 2018-2020 trova riscontro in due principali fattori:

- l’entrata in vigore della Legge n. 132/2016 e il percorso di attuazione del Sistema Nazionale della protezione Ambientale “a rete”;
- la riorganizzazione dell’Agenzia attuata a seguito dell’approvazione della D.G.R.M. n. 1201/2016 “Regolamento di organizzazione interna e funzionamento dell’ARPAM”

In questo senso, il PTPCT ARPAM 2018-2020, in particolare:

- ridefinisce il quadro complessivo delle attività a rischio corruzione e delle misure di valutazione e prevenzione dei rischi, come da Allegato A) al presente PTPCT;
- indica l’inclusione tra gli obiettivi di performance dell’Agenzia il compiuto adeguamento a seguito della predetta riorganizzazione delle informazioni inerenti la struttura, i servizi, le unità organizzative ed relativi i responsabili – in accordo con la vigente “Carta dei servizi” da ultimo approvata con determina n. 170/DG del 31/10/2017 – sulle corrispondenti sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale;
- recepisce l’avvenuta adozione da parte dell’Agenzia del Regolamento sull’accesso civico e accesso generalizzato di cui al successivo punto 21 (Parte Seconda).

Restano inoltre confermati, come approvati con PTPCT 2017-2019 al quale si rimanda integralmente:

- il recepimento de i 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 229 comuni all'1/1/2017. La popolazione di riferimento è stimata in 1.541.319 abitanti distribuiti su un territorio di 9.401,38 km<sup>2</sup> per una densità 163,96 ab/km<sup>2</sup> (dati ISTAT, censimento 2011).

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<sup>1</sup>:

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
<b>Totale</b>	<b>131.386</b>

La "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015)"<sup>2</sup>, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati nel gennaio 2017, fornisce – come già in passato – una descrizione

---

<sup>1</sup> ISTAT, Censimento 2011

<sup>2</sup> <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

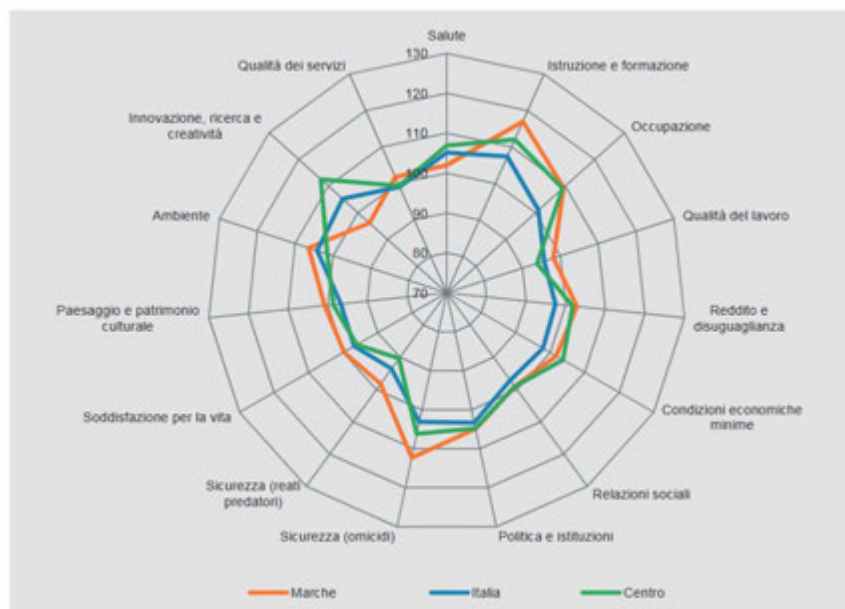


del territorio della regione Marche sostanzialmente estraneo a peculiari infiltrazioni o radicamenti di tipo mafioso e fenomeni di criminalità organizzata, nonostante la provincia di Ancona rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione portuali, ferroviarie, aeree e stradali e la Regione si presti, in virtù del vivace tessuto economico-imprenditoriale, al reimpiego di capitali accumulati illecitamente attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare. Della medesima circostanza dà atto la “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento – Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA – I semestre 2016”<sup>3</sup>, laddove indica che “La Regione, sebbene non si registri la presenza stabile di soggetti appartenenti o contigui a cosa nostra, rappresenta comunque un’area di possibile interesse, in considerazione degli importanti poli economici ad alta redditività che insistono sul territorio”.

Nell’anno 2015, in ogni caso, la criminalità diffusa ha fatto registrare un **decremento dei delitti** rispetto all’anno precedente pressoché in tutte le province, mentre sono segnalate in aumento nel I semestre 2016 (10 casi) rispetto all’anno 2015 (5 casi) le persone denunciate e arrestate per corruzione.

L’ISTAT, nel suo Rapporto BES 2017<sup>4</sup> restituisce un’immagine della regione Marche sostanzialmente in linea con il dato nazionale, dal quale si discosta in leggero difetto per ciò che riguarda gli indicatori relativi a “Occupazione” e “Paesaggio e patrimonio culturale”; è migliore invece l’indice relativo a “Innovazione, ricerca e creatività” (Figure 1 e 2).

Figura 1: Indici del BES composti per Marche, Centro e Italia. Anni 2015-2016. Italia 2010=100

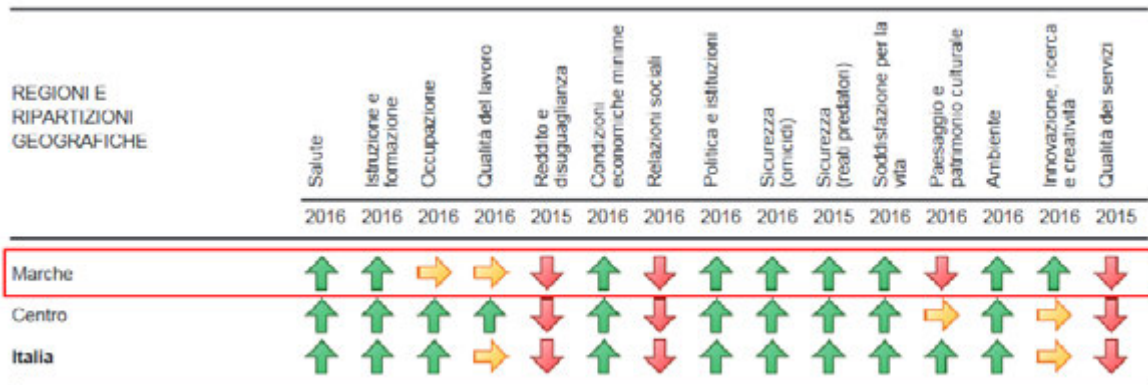


<sup>3</sup> [http://direzionelinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni\\_semestrali.html](http://direzionelinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html)

<sup>4</sup> ISTAT, Il Benessere Equo e Sostenibile in Italia, <http://www.istat.it/it/archivio/207259>



Figura 2: Andamento degli indici di BES compositi tra l'ultimo anno disponibile e l'anno precedente per Marche, Centro e Italia. Anni 2015-2016



Sul fronte della **sicurezza** si conferma la percezione del miglioramento generale cui si è precedentemente cennato, con la regione che si colloca nella zona “alta” della classifica (68,4%) rispetto alla media nazionale (60,6%) (Figura 3); migliora nel 2016 rispetto al 2009 anche la percezione in merito al **elementi di degrado sociale e ambientale** nella zona in cui si vive (Figura 4).

Figura 3: Persone che si sentono molto o abbastanza sicure quando camminano al buio nella zona in cui vivono. Anno 2016. Per 100 persone di 14 anni e più nella stessa regione.

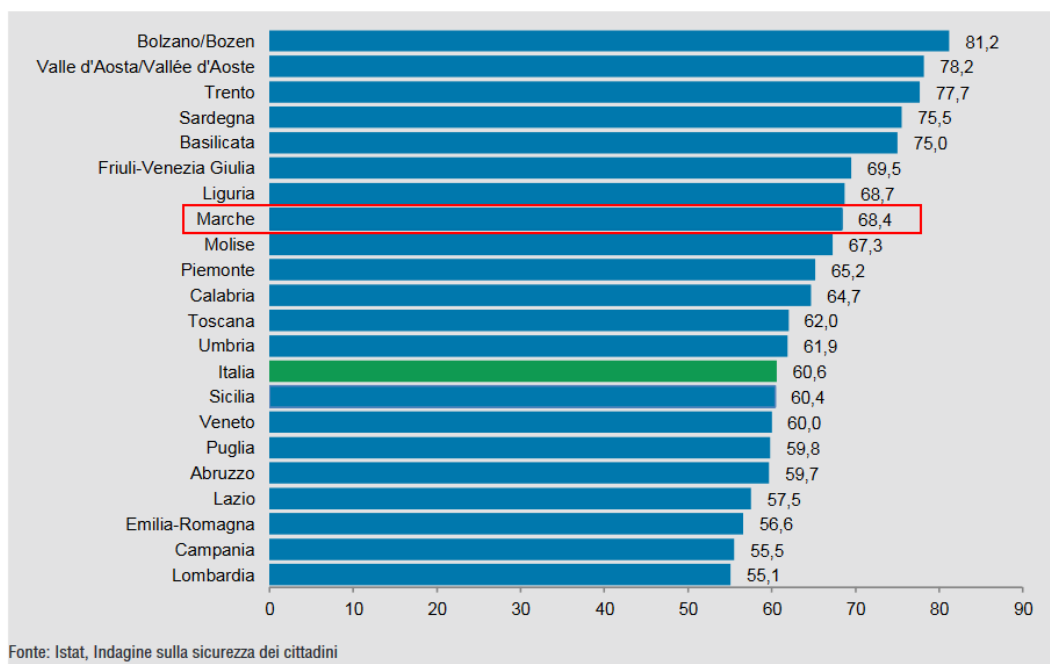
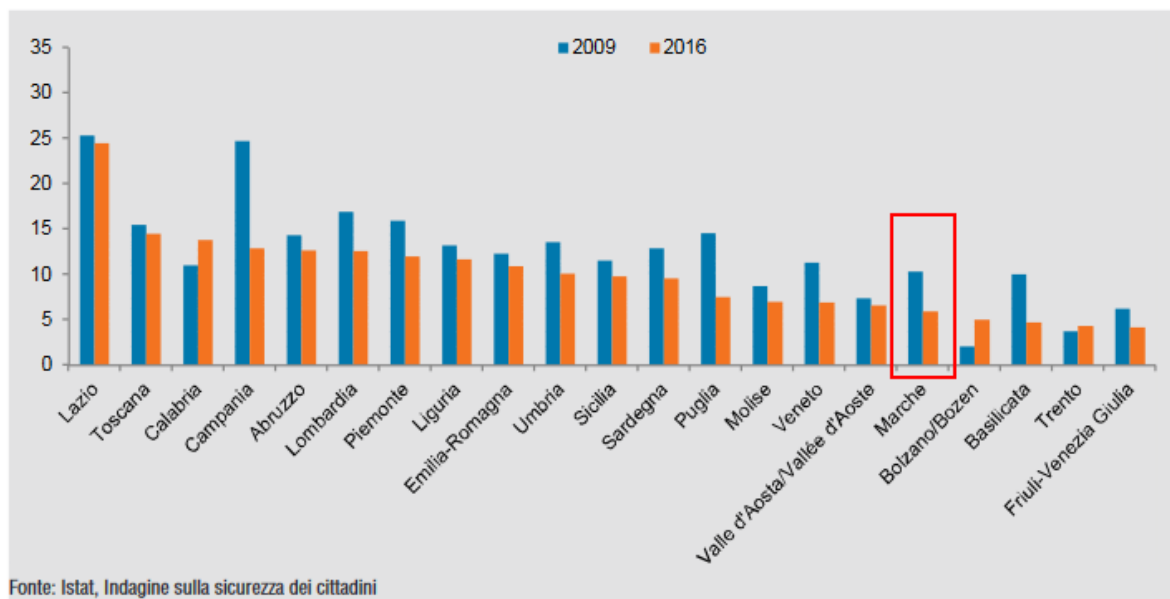


Figura 4: Persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui vivono. Per 100 persone della stessa regione.



Secondo il medesimo Rapporto, cala leggermente nelle Marche il dato sulla **fiducia nelle istituzioni**, che passa da un livello lievemente superiore al dato nazionale nel 2014 ad un sostanziale riallineamento nel 2016.

Le Marche hanno fatto registrare nel 2015, assieme a Basilicata, Abruzzo, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia e Campania, un acuirsi di proteste e iniziative di sensibilizzazione delle popolazioni interessate da **questioni ambientali**<sup>5</sup>, come la mobilitazione contro le trivellazioni per la ricerca di idrocarburi di origine fossile intrapresa da comitati civici e movimenti antagonisti, e contro il programma di estrazione di gas e greggio a Civitanova Marche; parimenti avversate sono risultate le perforazioni connesse al cosiddetto *Progetto Sibilla*, funzionale allo stoccaggio di CO<sub>2</sub> nel sottosuolo a 27 km. dalla costa di Senigallia (AN) mediante il ricorso a tecnologie sperimentali.

Proprio con riguardo ai compiti istituzionali dell'Agenzia, è doveroso citare, a proposito di quest'ultima analisi, la presenza di numerosi comitati, associazioni e coordinamenti di cittadini attivi nella regione, con finalità di intervento a livello locale e regionale sulle scelte in materia di ambiente, rifiuti, energia, paesaggio.

Sono infatti 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 101 quelle iscritte al Registro regionale delle organizzazioni di

<sup>5</sup> Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015) in <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>



volontariato (L.R. 15/2012) nelle due categorie “Tutela e valorizzazione ambientale” e “Tutela e risanamento ambientale”<sup>6</sup>.

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, aggiornato annualmente e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, ed il Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (C.R.C.U.) di cui alla L.R. n. 14/2009, 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”.

#### **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’ARPAM:

- 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.

Tuttavia, come è facile comprendere, nello svolgimento della sua attività ARPA Marche si confronta con una vastissima gamma di soggetti, 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.

---

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



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;
- 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)



## 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 02/09/1997<sup>7</sup>. 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, rispetto agli anni passati, due eventi di portata altamente significativa, entrambi verificatisi nel corso dell'anno 2017, 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.

### 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

---

<sup>7</sup> A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 132/2016, si prevede che nel corso del 2018 la L.R. 60/1997 venga modificata al fine di recepirne l'impianto normativo. Cfr § 5.1.



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 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 nel gennaio 2016 e 2017 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*"<sup>8</sup>.

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:

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.

<sup>8</sup> [http://www.norme.marche.it/Delibere/2016/DGR1201\\_16.pdf](http://www.norme.marche.it/Delibere/2016/DGR1201_16.pdf)



Il modello organizzativo 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 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.

Le nuove proposte organizzative hanno riguardato in particolare:

#### **SERVIZIO LABORATORISTICO:**

- istituzione di un unico servizio laboratoristico dipartimentale a cui afferiranno tutte le matrici ambientali per le analisi chimiche, biologiche e microbiologiche, fisiche;
- miglioramento qualitativo delle prestazioni laboratoristiche attraverso l'ottimizzazione nell'utilizzo delle attrezzature tecnico scientifiche e finalizzazione degli investimenti alle effettive esigenze di tutela ambientale in relazione ai sempre più elevati livelli prestazionali richiesti dalle normative nazionali e comunitarie;
- aumento della capacità produttiva dei laboratori;
- miglioramento nella gestione del magazzino dipartimentale con conseguente razionalizzazione del consumo di reagenti e dei materiali di laboratorio;
- miglioramento del Sistema Qualità.

#### **SERVIZIO TERRITORIALE:**

- istituzione di un unico servizio territoriale dipartimentale per l'attività di vigilanza e controllo ai fini di un miglioramento del presidio del territorio;
- approccio integrato degli interventi sul territorio rispetto alle diverse matrici ambientali così come richiesto dalla Regione e dall'evoluzione delle normative in materia (AIA, VIA, VAS);
- uniformità nei comportamenti, nelle valutazioni tecniche e nei pareri verso gli utenti e i committenti (Ministeri, Regione, enti locali, privati).



### **SERVIZIO IMPIANTISTICA:**

- riorganizzazione del settore dell'impiantistica nell'ottica di un rilancio dell'attività di verifica e controllo sugli impianti ai fini del mantenimento delle quote di mercato e di far fronte alle esigenze territoriali;
- unificazione dei Servizi Ambienti Vita e Lavoro e Impiantistica Regionale in un unico Servizio Impiantistica presso il Dipartimento di Ancona e previsione di strutture ad esaurimento nei Dipartimenti Provinciali.

### **DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA:**

- riorganizzazione delle attività della Direzione Tecnico Scientifica;
- miglioramento della qualità dell'attività di elaborazione dati e della reportistica ai fini di una più adeguata e tempestiva risposta ai livelli istituzionali e all'utenza;
- miglioramento nella comunicazione ambientale, implementazione dell'attività di modellistica,
- ottimizzazione del flusso dei dati ambientali (PFR, SIRA, SIA) e della loro diffusione, costante aggiornamento del sito web, miglioramento della comunicazione interna ed esterna;
- riconduzione, presso la Direzione tecnico scientifica delle attività tecniche relative ai rischi di incidente rilevante, all'AIA ed alle VIA;
- maggiore valorizzazione dell'attività del Servizio Epidemiologia Ambientale su scala regionale e maggiore integrazione e collaborazione con il SSR con il trasferimento dello stesso presso la Direzione Tecnico Scientifica;
- riconduzione delle "attività informatiche" alla Direzione Tecnico Scientifica.

### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA:**

- riorganizzazione delle funzioni della Direzione Amministrativa;
- riconduzione presso la Direzione Amministrativa dell'Ufficio Ragioneria e degli uffici "Programmazione e controllo", "Affari generali e legali" e "Gestione recupero crediti".

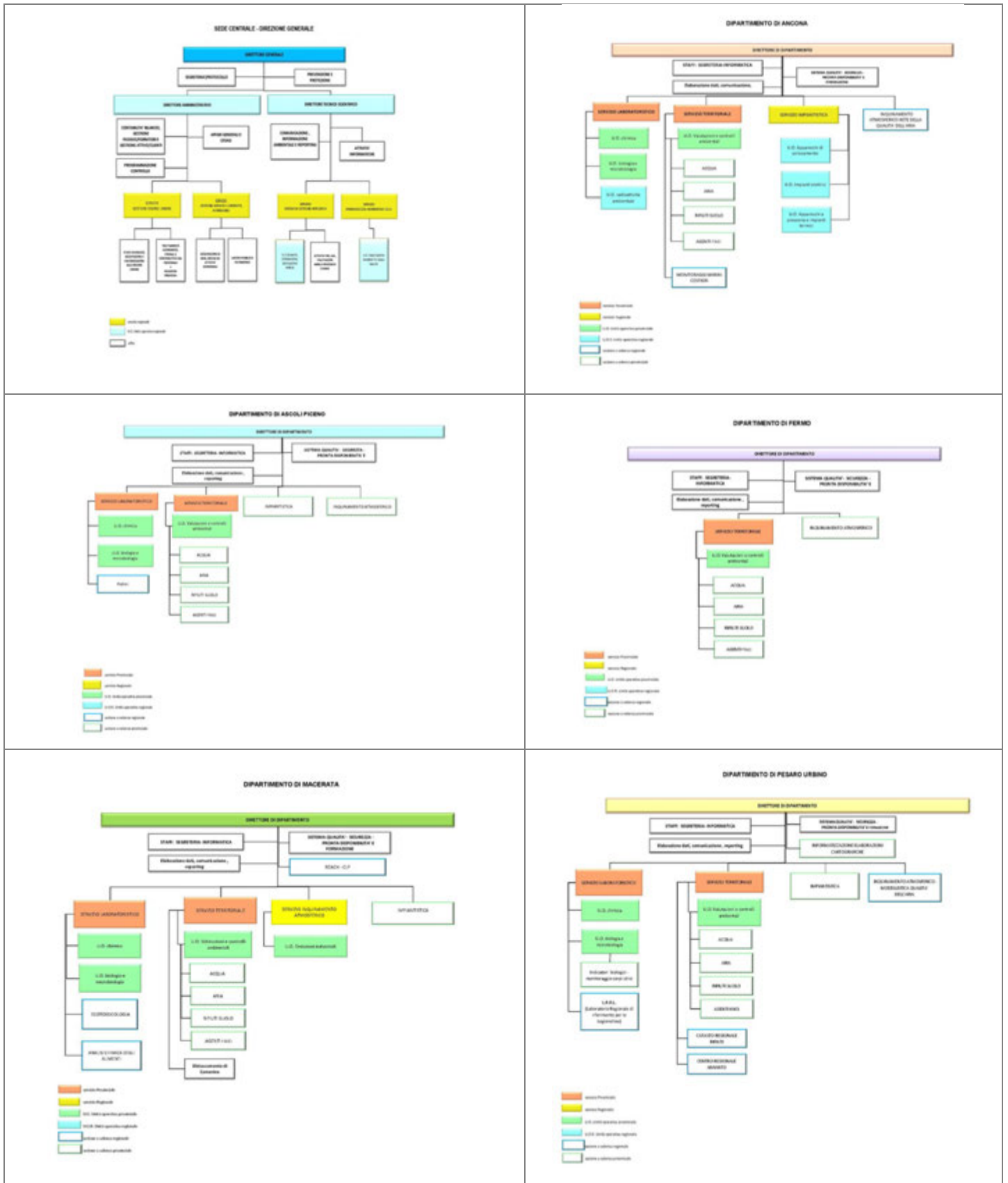
La significativa semplificazione e razionalizzazione della organizzazione è evidenziata dagli organigrammi di seguito riportati (Figura 5)<sup>9</sup> raffiguranti il nuovo modello organizzativo. In particolare, l'impostazione del nuovo modello dipartimentale su due macrostrutture consentirà, conservando i livelli prestazionali e la qualità dei servizi svolti, una semplificazione e razionalizzazione dell'organizzazione con contestuale riduzione dei Servizi e delle Unità Operative.

---

<sup>9</sup> Il testo integrale del Regolamento e l'allegato "Organigramma" sono consultabili sul sito dell'Agenzia alla pagina [http://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE\\_APERTA/DISPOSIZIONI\\_GENERALI/atti\\_generali/2016\\_REGOLAMENTO\\_ARPAM.pdf](http://www.arpa.marche.it/images/AMMINISTRAZIONE_APERTA/DISPOSIZIONI_GENERALI/atti_generali/2016_REGOLAMENTO_ARPAM.pdf)



Figura 5: Nuovo assetto organizzativo: Organigramma





In conclusione, il modello organizzativo dei Dipartimenti Provinciali e della Direzione Generale, che si sostanzia negli schemi di organizzazione indicati, evidenzia la caratteristica articolazione dei Dipartimenti Provinciali in due Servizi: il “Laboratoristico” e il “Territoriale”<sup>10</sup>

### **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. e 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; tra le altre le più rilevanti sono la gestione della rete regionale della qualità

---

<sup>10</sup> Anche in virtù di tale distinzione si è reso necessario rivedere ed approvare una nuova individuazione e classificazione dei rischi, le cui risultanze formano il nuovo Allegato A) al presente PTPCT 2018-2020.



dell'aria, OEA (Osservatorio Epidemiologico Ambientale), Centro Regionale Amianto, collaborazione per la realizzazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale e partecipazione alla fase di adeguamento del programma ASTRID per le matrici: acqua, aria e agenti fisici.

Per l'esercizio delle funzioni e delle attività di cui alla legge istitutiva, l'ARPAM si articola in una Struttura Centrale, sita in Ancona, e Dipartimenti Provinciali, siti nei cinque capoluoghi di provincia, che costituiscono la rete tecnico-scientifica dell'Agenzia ed esercitano funzioni operative tramite la loro articolazione in Servizi Territoriali e Tecnici, a loro volta suddivisi in Unità Operative.

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 è riepilogata nella seguente tabella 1:

Tabella 1: dotazione organica e posti coperti all'1/1/2018

Categoria	RUOLI E PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione organica vigente	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 1.1.2018
	<b>RUOLO SANITARIO</b>	<b>77</b>	<b>51</b>
	Dirigente Medico	2	2
	Dirigente Biologo	11	7
	Dirigente Chimico	7	4
	Dirigente Fisico	2	2
D	Coll. Prof.le Sanit. Esp - TPA	20	13
D	Coll. Prof.le Sanitario TPA	35	23
	<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
	Dirigente Ingegnere	8	5
	<b>RUOLO TECNICO</b>	<b>199</b>	<b>138</b>
	Dirigente Ambientale	8	2
D	Coll. Tec. Prof. Esperto	12	0
D	Coll. Tec. Professionale	120	96
C	Assistente Tecnico	36	23
C	Programmatore	1	1
C	Operatore Tec. Spec. Esp.	2	1
B	Operatore Tecnico Special.	3	0
B	Operatore Tecnico	15	13
A	Ausiliario Specializzato	2	2
	<b>RUOLO AMMINISTRATIVO</b>	<b>46</b>	<b>33</b>
	Dirigente Amm.vo	2	
D	Coll. Amm.vo Profess. Esp.	4	3
D	Coll. Amm.vo Profess.	8	5
C	Assistente Amm.vo	14	11
B	Coadiutore Amm.vo Esp.	5	4
B	Coadiutore Amm.vo	13	10
	<b>TOTALE</b>	<b>330</b>	<b>227</b>



Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 1.1.2018 ammonta a complessive n. 227 unità, di cui n. 22 dirigenti e n. 205 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. 2 unità in posizione di comando (in entrata) di cui n. 1 unità di dirigente amministrativo da ASUR e n. 1 unità di Ingegnere Tecnologo da ISPRA.

Nella tabella di raffronto che segue (Tabella 2) viene evidenziata la distribuzione alla data del 1.1.2018 del personale a tempo indeterminato, tra i Dipartimenti provinciali e la Sede Centrale ARPAM:

**Tabella 2: distribuzione del personale nelle sedi dell'Agenzia**

<b>Struttura</b>	<b>N. unità al 1.1.2018 Tempo indeterminato</b>
Dipartimento di Ancona	63
Dipartimento di Ascoli Piceno	34
Dipartimento di Fermo	9
Dipartimento di Macerata	40
Dipartimento di Pesaro	48
Sede Centrale	33
<b>TOTALE</b>	<b>227</b>

La spesa per le competenze fisse ed accessorie del personale dipendente nell'anno 2018, analiticamente esposta in Tabella 3, prevista in € 11.472.055= è relativa al dato indicato nel bilancio di previsione anno 2018 adottato con determina del Direttore Generale ARPAM n. 154 del 16.10.2017.

Anche nell'anno 2018 non si prevede di attivare consulenze e convenzioni con privati.

**Tabella 3: previsione spesa di personale per l'anno 2018**

<b>PREVISIONE DI SPESA PERSONALE DIPENDENTE - ANNO 2018</b>	
	<b>importi in euro</b>
DIRIGENZA SANITARIA	1.875.124
DIRIGENZA RUOLI P.T.A.	1.012.424
DIRIGENZA MEDICA	322.763
COMPARTO	7.939.220
PERSONALE IN COMANDO (in entrata)	91.976
ACCANTONAMENTO RINNOVI CCNL	174.265
FORMAZIONE (50% somma impegnata anno 2009)	42.945
FORMAZIONE (sicurezza-anticorruzione-trasparenza)	10.000
COMPENSI COMMISSIONI CONCORSI	3.338
<b>TOTALE</b>	<b>11.472.055</b>



### **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:

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

Per una informazione di dettaglio relativa al bilancio dell'Agenzia ed alla gestione complessiva delle risorse, si rimanda al "Documento di programmazione annuale 2018 e bilancio triennale 2018-2020" adottato con determinazione del Direttore Generale n. 154/DG/2017 e pubblicato sul sito web istituzionale di ARPAM nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"<sup>11</sup>.

### **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](http://www.arpa.marche.it) nella apposita pagina "Disposizioni Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente"<sup>12</sup>.

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"<sup>13</sup>.

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](http://www.arpa.marche.it) .

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

<sup>12</sup> <http://www.arpa.marche.it/index.php/trasparenza>

<sup>13</sup> <http://www.arpa.marche.it/index.php/comunicazione/pubblicazioni-arpa-marche>



## **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 2018-2020 l'ARPAM intende sostanzialmente confermare l'impianto complessivo delle responsabilità, comportamenti e misure già introdotte nei Piani precedenti e in particolare con il PTPCT 2017-2019, 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 2018-2020, viene redatto a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, e comunicato alla Regione Marche in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 60, lettera a) della medesima Legge e dall'Intesa della Conferenza Unificata n. 79/2013.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 10, comma 8, lettera a) del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; tale pubblicazione, secondo quanto indicato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, assolve anche gli obblighi di trasmissione all'Autorità precedentemente disposti dal citato art. 1, c. 8, legge 190/2012<sup>14</sup>.

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

## **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;

---

<sup>14</sup> Con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 15, del d.l. n. 90 del 2014, convertito in l. n. 114 del 2014, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della l. n. 190 del 2012, sono state trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).





- 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”<sup>15</sup> 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.

---

<sup>15</sup> <http://www.commercio.marche.it/crcu.aspx>



## **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 istituzionale<sup>16</sup>
- Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ARPAM

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

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

---

<sup>16</sup> Figura prevista dall'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA, cui è affidato il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente.



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. 124 del 28/07/2017 è la D.ssa Patrizia Ammazalorso**, Direttore del Dipartimento Provinciale di Pesaro.

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

- elabora la proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre al Direttore Generale, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- cura la pubblicazione del Piano, una volta approvato dal Direttore Generale, in forma permanente sul sito internet dell’Agenzia nell’apposita sottosezione “Amministrazione Trasparente” e la sua trasmissione alla Regione Marche e all’O.I.V.;
- predispose e pubblica sul sito web dell’Agenzia entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell’attività svolta e dell’applicazione del Piano dell’anno precedente, elaborata sulla base delle indicazioni del PNA e dei rendiconti presentati dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali e dai Dirigenti Amministrativi; tale relazione viene contestualmente trasmessa al Direttore Generale per la successiva approvazione, ed all’O.I.V.;
- predispose 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. I), d.lgs. 97/2016);

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

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 inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- propone l'adozione e l'aggiornamento del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- cura l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale all'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte del personale ARPAM, verificando l'avvenuta attestazione in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con le attività di istituto svolte dal dipendente;
- aggiorna gli schemi dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (c.d. *pantouflage*);
- provvede a fare sottoscrivere al dipendente, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, in conformità a quanto disposto dall'art 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- consegna 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.<sup>17</sup>:

- 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;

---

<sup>17</sup> 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



- 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. 9 del 27/01/2017.

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;
- predisporre 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;
- 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 (RSA).

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

L'obbligo informativo posto in capo al R.A.S.A., consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici<sup>18</sup>.

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 (RSA)”*, 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 RSA sopra individuato secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

L'individuazione del RSA 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 RPCT 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 e 124/DG anno 2017.

---

<sup>18</sup> disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016



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.

## **9. Prevenzione della corruzione nel triennio 2018-2020**

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, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

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

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



## 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)	<b>Acquisizione e progressione del personale</b> (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera d)	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>▪ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>▪ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>▪ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di</li> <li>▪ valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>▪ progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> <li>▪ motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> </ul>
		Progressioni di carriera	
		Conferimento di incarichi di collaborazione	
B)	<b>Affidamento lavori, servizi e forniture</b> (L. 190/2012 art. 1, c.16, lettera b)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>▪ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>▪ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>▪ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>▪ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra</li> </ul>
		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)
		Variante in corso di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"><li>guadagni;</li><li>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li><li>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</li></ul>
		Subappalto	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
C)	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera a)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<ul style="list-style-type: none"><li>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</li><li>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</li></ul>
		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)	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> (L. 190/2012 art. 1, c.16. lettera c)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<ul style="list-style-type: none"><li>riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</li><li>riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;</li><li>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</li><li>rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</li></ul>
		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**

<b>Attività sensibili ulteriori o specifiche di ARPAM</b>	<b>Breve esemplificazione dei rischi</b>
<b>Gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Rilascio autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali: mancata verifica delle eventuali incompatibilità</li><li>▪ Concessione permessi, congedi, ecc.: mancata verifica ex/post dei presupposti per la concessione</li></ul>
<b>Gestione entrate, spese e patrimonio</b>	Induzione ad alterare importi e tempistiche per favorire determinati soggetti, nelle operazioni di : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Predisposizione del bilancio di esercizio</li><li>▪ Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese</li><li>▪ Gestione incassi e reversali</li><li>▪ Gestione della cassa</li></ul>
<b>Incarichi e nomine</b> (esclusi quelli che la legge individua come prettamente di tipo fiduciari)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Induzione a favorire determinati soggetti nel conferimento di incarichi professionali</li></ul>
<b>Protocollazione e archiviazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Induzione ad alterare data e ora di ricezione o di invio dei documenti</li><li>▪ Induzione alla diffusione di informazioni riservate</li><li>▪ Induzione a distruggere e/o occultare documenti originali</li></ul>
<b>Analisi e refertazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modifica del dato analitico per favorire ditte/soggetti esterni</li></ul>
<b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Induzione a favorire soggetti esterni specifici mediante la compilazione, ad esempio, di documenti non veritieri o l'effettuazione superficiale dei controlli di legge</li></ul>
<b>Contributi istruttori, pareri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Induzione a favorire ditte/soggetti esterni specifici mediante la redazione di pareri viziati</li></ul>



## 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 “generali” altre aree di rischio “ulteriori” o “specifiche” delle attività dell’Agenzia, e ampliando così 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’Agenzia<sup>19</sup> 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

---

<sup>19</sup> Cfr. § 5.2



- del nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia portato a compimento nell'anno 2017 e delle risultanze dell'attività di benchmarking allo scopo condotta;
- 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 presente PTPCT "**Documento di valutazione dei rischi specifici**" sono pertanto elencati, come risultanti a seguito delle attività sopra descritte e di un'ultima analisi condotta in occasione della redazione del presente 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 individuano – in relazione al nuovo organigramma ARPAM di cui alla DGRM n. 1201/2016 – come indicato in Tabella 6.

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.

Per ogni macroprocesso così individuato, l'**Allegato A)** descrive, 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

## 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, (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, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio; ai fini dello svolgimento delle suddette attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in raccordo con l'Ufficio Personale.

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 inconfirabile 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 pre-vigente 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 2014, 2015, 2016 e 2017 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 e n. 28 del 27/02/2017.

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 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.

Per il triennio 2018-2020 di interesse del presente PTPCT, il RPCT, di concerto con i Dirigenti Amministrativi e con i Direttori di Dipartimento, predisporrà, quale particolare sezione del piano annuale di formazione dell'Agenzia da adottarsi entro il 28 febbraio di ciascun anno, un nuovo apposito piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e per la trasparenza.

Il Piano 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.

Contrariamente agli anni precedenti, durante i quali la formazione di base (conoscenza della normativa e sua applicazione alle specifiche attività dell'Agenzia) è stata riservata ai dipendenti che non erano stati destinatari degli interventi realizzati nel corso degli anni precedenti (neoassunti/assenti), nel triennio 2018-2020 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.;
- la legislazione in materia di segnalazione di fenomeni illeciti.

## 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 – al settore privato.



Stante la portata dell'istituto<sup>20</sup>, nell'occasione dell'approvazione del presente PTPCT 2018-2020 ci si propone di approfondire la materia nell'anno 2018 in congruenza alle norme e disposizioni ora vigenti, prevedendo il riesame di quanto proposto con il predetto Allegato D) al PTPCT 2017-2019 alla luce del nuovo assetto normativo, in particolare ove sia previsto 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.

Tale attività, nel necessario raccordo tra anticorruzione e risultati conseguiti dall'Agenzia, viene inserita quale obiettivo 2018 nel Piano della Performance 2018-2020.

Sino all'approvazione del predetto documento, si applicano le disposizioni vigenti in materia; in via transitoria le modalità operative per l'accesso all'istituto di che trattasi da parte del segnalante rimangono quelle già confermate nel PTPCT 2017-2019 e qui richiamate:

*“A tal fine, sono state predisposte modalità operative e istruzioni organizzative affinché tali segnalazioni possano pervenire all'Agenzia attraverso due principali modalità:*

- *per posta ordinaria all'indirizzo: ARPAM – Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Via Caduti del Lavoro n. 40, 60131 Ancona;*
- *per posta elettronica all'indirizzo: [anticorruzione@ambiente.marche.it](mailto:anticorruzione@ambiente.marche.it)*

*Si specifica che coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, sia mediante mail, sia mediante posta tradizionale, dovranno inserire nel corpo della mail ovvero della nota spedita via posta tradizionale apposita dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali a norma del D.lgs. n. 196/2003 (Codice sulla privacy).*

---

<sup>20</sup> E' da dire che, ancora in vigenza della allora legislazione in materia (forme di tutela previste dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001<sup>20</sup>), 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*”.



*Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante secondo le disposizioni vigenti in materia.*

*Il dipendente che intende segnalare fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto o altra anomalia riscontrata, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica [anticorruzione@ambiente.marche.it](mailto:anticorruzione@ambiente.marche.it).”*

## **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.

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 2018-2020 specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare – per l'anno 2018 – attinenti le seguenti azioni:

- Stesura del documento di cui al precedente punto 15 “Segnalazioni di illecito e tutela del whistleblowing”, alla luce della recente approvazione della Legge n. 179/2016;
- Monitoraggio continuo e costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”, con particolare riferimento al puntuale ripopolamento sul sito istituzionale, a seguito dell’attuazione della nuova organizzazione, delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 13, lettere b) e c) d.lgs. 33/2013 “Articolazione degli uffici”.

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 sociale<sup>21</sup> e di accesso civico, tutte le misure adottate dall'ARPAM per conferire opportuna garanzia di un adeguato e corretto livello di trasparenza, quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

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

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

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

---

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



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 2018-2020, 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*".

Per gli anni 2013, 2014, 2015 e 2016, 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.

Con riferimento all'anno 2017, l'ultimo aggiornamento al PNA indica che "*Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance*".

ARPAM provvede pertanto a confermare, sulla base della tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310/2016 opportunamente integrata in ragione dell'ambito soggettivo di applicazione riferito a questa Agenzia, i tipi di dati, informazioni e documenti a pubblicazione obbligatoria, la frequenza con cui provvedere ai loro aggiornamenti e la loro





organizzazione nelle sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale ARPAM [www.arpa.marche.it](http://www.arpa.marche.it), 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 obiettivo<sup>22</sup> 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

---

<sup>22</sup> Si veda anche il precedente punto 17



Procedimento di Pubblicazione e dai Responsabili della Trasmissione dei predetti contenuti. E' confermata a questo scopo l'individuazione del dipendente Sig. Massimo Marcelli Flori.

## 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 2018-2020 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.

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 2016 confermano un incremento rispetto al 2015 sia del numero di utenti che di sessioni, con le visite alle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" che si collocano fra quelle più consultate nell'anno.

**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.

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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, l'Agenzia organizza annualmente almeno una "**Giornata della trasparenza**", caratterizzando tale iniziativa in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno (delibera CiVIT 2/2012).

Per le motivazioni ampiamente già espresse nel PTPC 2016-2018 (punto 4.), 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; nell'anno 2017, 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, tale giornata non ha potuto essere calendarizzata. A riorganizzazione ormai attuata, nell'anno 2018 tale incontro potrà fornire l'occasione di informare correttamente i propri stakeholders sui mutamenti occorsi.

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)**; fermo 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, nella tabella seguente vengono individuati, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, i principali soggetti interessati all'acquisizione delle informazioni inerenti le attività svolte dall'Agenzia, unitamente all'indicazione dei principali canali che si intendono utilizzare per la promozione dell'accesso e della partecipazione.

STAKEHOLDERS	STRUMENTI WEB	ALTRI CANALI/STRUMENTI
Cittadini	<ul style="list-style-type: none"><li>- Albo online</li><li>- "Amministrazione trasparente"</li><li>- Banche dati</li><li>- Pubblicazioni, altro materiale informativo</li><li>- Servizi di news e bollettini</li><li>- Social networks, liste di discussione, ecc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicati stampa e rapporti con i mass media</li><li>- Newsletters, periodici di informazione</li><li>- Pubblicazioni</li><li>- Incontri, eventi</li><li>- Indagini di customer satisfaction ed altre forme di rilevazione del gradimento dei servizi offerti</li></ul>
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 in<sup>23</sup>:

- Accesso documentale ex legge n. 241/1990;
- Accesso civico ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013;

---

<sup>23</sup> 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*"



- Accesso civico generalizzato ex art. 5-bis d.lgs. n. 33/2013 modificato con d.lgs. n. 97/2016.

ARPA Marche, con Determina del Direttore Generale n. 167 del 31 ottobre 2017, ha 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.

Sul sito di ARPA Marche è ben evidente già nella home page 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.

### **22.1. 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 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.

## **24. Posta elettronica certificata**

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

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

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

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

pagina bianca





## PARTE TERZA

### Norme finali e di rinvio

---

#### 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 darà conto mediante pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input da essi generati, provvedendo contestualmente 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 2018/2019/2020	Adozione piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020	Direttore generale
31 gennaio 2018/2019/2020	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del Piano 2018-2020 e successivo invio ai dipendenti ed agli organismi di legge.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
15 febbraio 2018/2019/2020	Proposta piano di formazione anticorruzione anno 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i referenti anticorruzione
28 febbraio 2018/2019/2020	Adozione piano di formazione anticorruzione anno 2018	Direttore Generale
30 novembre 2018/2019/2020	Relazione sui risultati di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	Referenti anticorruzione
10 dicembre 2018/2019/2020	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 2018/2019/2020 (*)	Presentazione al Direttore Generale della proposta di relazione sui risultati dell'attività svolta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
31 dicembre 2018/2019/2020 (*)	Adozione della relazione sui risultati dell'attività svolta	Direttore Generale
31 dicembre 2018/2019/2020 (*)	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.

# ALLEGATO A) AL PTPCT 2018-2020

## Documento di valutazione dei rischi specifici

pagina bianca

**INDICE DEI PROCESSI E LORO AFFERENZA AL NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM**

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AFFERENZA NUOVO ORGANIGRAMMA ARPAM (DGRM 1201/2016)</b>
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**  
**AFFERENZA**

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

**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 e delegato	Mancata o ritardata assegnazione	Rilevante	Sistema informatico per la gestione del campione presso tutte le strutture Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa	Medio ===
3	ESECUZIONE ATTIVITÀ ANALITICA	Metodi di prova ARPA Procedure di taratura	Misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova, accurata e precisa	Tecnici di laboratorio	Alterazione del campione Non corretta conservazione del campione	Rilevante	Intercambiabilità degli operatori Presenza di più operatori nelle aree analitiche	Medio Nelle richieste di acquisto di nuove apparecchiature e da laboratorio deve essere inserito il

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



FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
							gestione delle operazioni di modifica o correzione dei dati  Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente		
6	TRASMISSIONE DEL RAPPORTO DI PROVA	===	Registrazione e trasmissione tempestiva	Segreteria del laboratorio	Ritardo / Omessa trasmissione	Rilevante	Monitoraggio e controllo della data di emissione del Rapporto di prova	Medio	===
=	TARIFFAZIONE	Rif. Scheda Processo n. 9							

pagina bianca

<b>PROCESSO N. 5</b>	<b>ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>SERVIZIO TERRITORIALE</b>

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	RS RP RI Team ispettivo	<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	Linee guida ISPRA I.O. specifiche	RI Team ispettivo	<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

<b>PROCESSO N. 6</b>	<b>MONITORAGGI AMBIENTALI</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>SERVIZIO TERRITORIALE (+ SERVIZIO LABORATORISTICO PU)</b>

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



<b>PROCESSO N. 7</b>	<b>ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI, LAVORI</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>

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

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

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

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

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

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

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
8	SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Individuazione della miglior offerta secondo i requisiti definiti negli atti precedenti.  Aggiudicazione in favore del fornitore che ha presentato la miglior offerta.	DG  RUP  Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Non corretto utilizzo dei criteri di valutazione fissati nel bando per favorire qualche fornitore	Rilevante	Medio	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013
9	INDIVIDUAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Corretta individuazione delle offerte anormalmente basse applicando i criteri del d.lgs. 50/2016	RUP  Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Falso nell'individuazione delle offerte anormalmente basse	Rilevante	Medio	===

FASE DEL PROCESSO		RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
10	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE INDIVIDUATE COME ANORMALMENTE BASSE	D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE	Corretta valutazione delle motivazioni delle offerte anormalmente basse	RUP	Ammissione non giustificata di offerte anormalmente basse	Rilevante	La lettura dell'esito della valutazione avviene in seduta pubblica  Verbali disponibili per l'accesso agli atti	Medio	===
11	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE	Rif. Scheda processo n. 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/Diretto re di dipartimento per favorire un fornitore o per trarne vantaggio	Rilevante	Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con cassa economale all'economo della sede centrale Verifiche da parte del collegio dei Revisori dei conti	Medio	===
5	RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE IN ECONOMIA	Determina DG 339/2004	Elencare le spese sostenute nel trimestre; allegare l'autorizzazione alla spesa dello scontrino fiscale	Economo  DD	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===
6	VERIFICA RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE SPESE ECONOMICHE	Determina DG 339/2004	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DG  Economo  Revisori dei conti	===	Trascurabile	===	Trascurabile	===



**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	Laregistrazione 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	Annullare crediti con motivazioni sostenute da valutazioni oggettive di impossibilità o di costi/benefici  Documentare la decisione	DA RP	Annullare crediti per favorire fornitori	Rilevante	Comunicazione di impossibilità di recuperare il credito motivata anche con documenti che rimangono agli atti	Basso	===

**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

<b>PROCESSO N. 11</b>	<b>ACQUISIZIONE PERSONALE</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>

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

<b>SOTTOPROCESSO 11.1</b>	<b>ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE</b>
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>

FASE DEL PROCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'ATTIVITA'	ATTORI	RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI SPECIFICI	SISTEMA DI PREVENZIONE ESISTENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
1 REDAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	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	<p>Criteria di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia</p>	Trascurabile	<p>Pubblicazione del bando sul BUR</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito web ARPAM</p>
3	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	Bando	L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al rispetto dei tempi indicati	DG DA DTS RUO Risorse umane RP	<p>Falso in atto (ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa)</p> <p>Ammissione delle domande presentate oltre i termini</p>	Medio	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria</p> <p>Elenco formalizzato con determina RUO</p>	Trascurabile	Pubblicazione sul sito web ARPAM dell'elenco degli ammessi



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

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

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

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



**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>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/CONVE NZIONE	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	===

